

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y PESCA:**

MAGP-SRP-2026-0004-A Se emiten las regulaciones sobre el pago de la contribución financiera anual del Ecuador, como país miembro de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) para las embarcaciones autorizadas a realizar actividades de pesca en el área de la convención.	2
---	----------

RESOLUCIONES:

**SERVICIO ECUATORIANO DE
NORMALIZACIÓN:**

INEN-INEN-2025-0035-RES Se expide el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano para las y los servidores del INEN	8
---	----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-2026-223 Se declara la nulidad y se deja sin efecto la Resolución Nro. SB-2026-172 de 20 de enero de 2026, mediante la cual se designó a la señora Herrera Arriaga Mercedes Vanessa como Defensora del Cliente de Banco Machala S.A.	41
SB-2026-230 Se designa como Defensor/a del Cliente, por el plazo de dos (2) años a la señora Román Maldonado Karina Elizabeth	46

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA:**

SEPS-INFMR-IGT-2026-0005 Se designa al señor Juan Carlos Bastidas Herrera, como liquidador de la Cooperativa de Vivienda Dr. Alberto Acosta Soberon “En Liquidación”	50
---	-----------

ACUERDO Nro. MAGP-SRP-2026-0004-A

SR. MGS. SERGIO LUIS PALOMEQUE PALOMEQUE
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 14, señala: *“Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay”*;

Que la Constitución de la República del Ecuador acoge el principio precautorio en su artículo 73, y establece: *“El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales. Se prohíbe la introducción de organismos y material orgánico e inorgánico que puedan alterar de manera definitiva el patrimonio genético nacional”*;

Que el artículo 226 *Ibídem*, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 396 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas (...)”*;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 425, detalla: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”*;

Que Ecuador es miembro original desde el 21 de diciembre de 1945 de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), por lo cual, adopta la aplicación voluntaria del Código de Conducta para la Pesca Responsable (CCPR) instaurado en la “Declaración de Roma sobre la pesca responsable” desarrollada durante los días 10 y 11 de marzo de 1999; con el fin de mantener su vocación en el ejercicio de la pesca responsable practicada permanentemente en relación a los recursos bioacuáticos en general, en particular a las embarcaciones atuneras;

Que la “Convención para el establecimiento de una Comisión Interamericana de Atún Tropical”, firmada el 31 de mayo de 1949 por las Partes Contratantes, considera de interés común mantener la población de atunes de aletas amarillas y bonitos y otras especies de peces que pescan las embarcaciones atuneras en el Pacífico Oriental, por el motivo de explotación constante y deseosos de cooperar en la compilación e interpretación de datos fidedignos que faciliten el mantenimiento de las poblaciones de estos peces en un nivel que permita un continuo aprovechamiento máximo año tras año;

Que Ecuador se adhirió a la Comisión Interamericana del Atún Tropical CIAT, mediante Decreto N° 651 del 27 de marzo de 1961 de Registro Oficial número 208 del 8 de mayo de 1961, emitido por el señor presidente de la Republica Dr. José María Velasco Ibarra;

Que el 21 de mayo de 1998, Ecuador firmó el Acuerdo de la Jolla, multilateral y legalmente vinculante sobre el “Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD)”, el cual entró en vigor en febrero de 1999, con el fin de reducir progresivamente la mortalidad incidental de delfines en la pesquería de atún con red de cerco en el Área de la Comisión estableciendo medidas para asegurar la sostenibilidad a largo plazo de las poblaciones de atún en el Área del Acuerdo;

Que Ecuador como Parte Contratante de la CIAT, firmó el Acta de decisión IATTC 70 A, para la “Adopción de

la *Convención de Antigua*” el 27 de junio de 2003 en la ciudad de Antigua en Guatemala, posteriormente, firmó la Convención de Antigua el 14 de abril de 2004 con el objetivo de asegurar la conservación y el uso sostenible a largo plazo de las poblaciones de peces abarcadas por esta Convención, de conformidad con las normas pertinentes del Derecho Internacional;

Que la “*Convención de Antigua*” entró en vigor el 27 de agosto de 2010, con el fin de fortalecer y reemplazar la Convención de 1949 que estableció a la CIAT, Convención abierta a las Partes y no Partes ribereños del Área de la Convención de 1949, Estados cuyas embarcaciones pesquen las poblaciones de peces abarcadas por la Convención, previa consulta con las Partes, o Estados que sean invitados a adherirse mediante una decisión de las Partes;

Que la “*Convención de Antigua*” en su numeral 3.17 fomenta la cooperación con otros Organismos Internacionales, y señala la necesidad de aplicar medidas de conservación y ordenación cooperativas con otras convenciones en áreas de traslape, de importancia porque brinda el marco para trabajar con la Comisión de Pesca del Pacífico Central y Occidental (WCPFC), con la cual comparte un área de traslape;

Que la Comisión de la Pesca en el Pacífico Central y Occidental – WCPFC, Organización Regional de Ordenamiento Pesquero tiene como objetivo principal la conservación de la población de atún y la gestión de otros recursos marinos asociados con la pesca de atún, desde el 2004 en la zona bajo su jurisdicción en el Océano Pacífico Central y Occidental para asegurar su sostenibilidad a largo plazo. Comisión que actualmente cuenta con 26 países miembros, y 9 países como No partes Cooperantes entre estos Ecuador desde el año 2010;

Que Ecuador aprobó la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR) con la Declaración del Ecuador al momento de adherir a la Convención de Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, mediante Resolución Legislativa No. 00 del 22 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial Suplemento 715 de 1 de junio del 2012;

Que Ecuador ratificó la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR) mediante Decreto Ejecutivo No. 1238, publicado en Registro Oficial 759 del 2 de agosto de 2012.

Que Ecuador ratificó la “*Convención de Antigua*” mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 1229 del 22 enero de 2021, el cual, fue depositado en los EE.UU., el 07 de mayo de 2021 según las regulaciones nacionales e internacionales y lo publicado por la CIAT. Convención que tiene como objetivo, asegurar la conservación y el uso sostenible a largo plazo de las poblaciones de peces abarcadas por esta Convención, de conformidad con las normas pertinentes del derecho internacional;

Que durante la 103ª Reunión de la CIAT desarrollada el 01 al 05 de septiembre del 2025 en la ciudad de Panamá, Panamá, se emitió la Resolución C-25-10 referente al Financiamiento para el año fiscal 2026, donde se determinó que el Ecuador contribuirá al presupuesto de la CIAT para el AF 2026 (Año Fiscal) con USD\$ 1,848,566 (Un millón ochocientos cuarenta y ocho mil quinientos sesenta y seis dólares americanos).

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca en su artículo 1, establece: “*La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales*”;

Que la Ley ibídem en su artículo 7, señala: “*Definiciones. Para efectos de la presente Ley, se contemplan las siguientes definiciones: 40. Medidas de manejo, regulación y ordenación pesquera. Son las medidas para manejar, regular y ordenar la actividad pesquera, con la finalidad de propender al uso sustentable y sostenible de los recursos hidrobiológicos. Estas son adoptadas por el Estado y aplicadas de conformidad con las normas nacionales y regulaciones internacionales de ordenamiento pesquero.*”;

Que el artículo 13 de la norma ibídem, en cuanto a la rectoría determina: “*El ministerio del ramo designado será la autoridad y ente rector de la política acuícola y pesquera nacional. Será responsable de la planificación, regulación, control, coordinación, gestión y evaluación del Sistema Nacional de Acuicultura y Pesca, enfocada al desarrollo sustentable de las actividades acuícolas y pesqueras y al aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos hidrobiológicos. Su gestión estará desconcentrada en el territorio*

nacional...”;

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca LODAP, en su artículo 14, indica: *“Atribuciones. Al ente rector le corresponde: 1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de la presente Ley, su reglamento y demás disposiciones que de ella se deriven, así como de las normas de los tratados internacionales de los cuales Ecuador forme parte; y, las demás disposiciones aplicables o que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley”*;

Que la Ley ibídem en su artículo 189, en cuanto a la potestad sancionadora, ordena; *“Corresponde al ente rector, ejercer la potestad sancionadora garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa conforme con las disposiciones, procedimientos y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo”*;

Que el artículo 196 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, respecto al procedimiento administrativo, establece: *“El procedimiento administrativo sancionador se regulará de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, sin perjuicio de las normas especiales estipuladas en el presente Capítulo. El ente rector deberá en todo momento actuar con estricta sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”*;

Que la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su artículo 213, establece; *“Infracciones graves. Se consideran infracciones pesqueras graves en la actividad pesquera: f) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en tratados internacionales en materia de pesca o en normas de las Organizaciones Regionales de Ordenación Pesquera cuando infrinjan medidas de conservación y gestión de los recursos pesqueros...”*;

Que la Ley ibídem en su artículo 215, establece; *“Sanciones. Se impondrán una o varias de las siguientes sanciones en caso de incurrir en las infracciones determinadas en la presente Ley, de acuerdo con su gravedad: d) Suspensión, revocatoria o no renovación de las autorizaciones o permisos;”*;

Que el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 98 señala: *“Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”*;

Que la norma ibídem en su artículo 99 establece que los requisitos para la validez del acto administrativo son los siguientes: *“1.-Competencia; 2.-Objeto;3.-Voluntad; 4.-Procedimiento; 5.-Motivación”*;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, en su artículo 88 indica: *“COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO. - Los actos administrativos que dicten las administraciones Públicas, sea de oficio o a instancia del interesado, se expedirán por el órgano competente y acorde al procedimiento establecido”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 60 de 24 de julio de 2025, se dispuso a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, iniciar la fase de decisión estratégica para la fusión del Viceministerio de Acuicultura y Pesca al Ministerio de Agricultura y Ganadería;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, determinó: *“Trasládese únicamente el Viceministerio de Acuicultura y Pesca del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a través de fusión por absorción al Ministerio de Agricultura y Ganadería, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para el ejercicio de las competencias atribuciones y funciones, que le sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme de determine en la fase de implementación de la reforma institucional”*;

Que mediante Acuerdo Nro. MPCEIP-SRP-2022-0031-A de 04 de febrero de 2021, la Subsecretaría de Recursos Pesqueros emitió las regulaciones sobre el pago de la contribución financiera anual del Ecuador, como país miembro de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, para las embarcaciones autorizadas a realizar actividades de pesca en el área de la convención.

Que mediante Memorando Nro. MAGP-CGAF-DFI-2025-1872-M de 26 de noviembre de 2025, la Dirección Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, comunicó las cuentas oficiales habilitadas para efectuar los depósitos y/o transferencias bancarias a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, correspondientes al pago de la contribución a la Comisión Interamericana del Atún Tropical, así como las directrices administrativas y financieras complementarias necesarias para garantizar la recaudación oportuna.

Que mediante memorando Nro. MAGP-DPPA-2025-0159-M de 27 de noviembre de 2025, la Dirección de Políticas Pesquera y Acuicola hace conocer a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros el “Informe de pertinencia para elaboración del Acuerdo Ministerial referente a la emisión de las Regulaciones sobre el Pago de la Contribución Financiera Anual como País Miembro de la Comisión Interamericana del Atún Tropical - CIAT”;

Que mediante Memorando Nro. MAGP-DAJ-2026-0077-M de 22 de enero de 2026, la Dirección de Asesoría Jurídica emitió informe jurídico referente a la emisión del Acuerdo Ministerial que regula el pago de la Contribución Financiera Anual como País Miembro de la Comisión Interamericana del Atún Tropical – CIAT;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 110 de fecha 24 de septiembre de 2025, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, Subrogante, dispuso en el artículo 2, lo siguiente: “Delegar al titular de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, o quien haga sus veces, para que, a nombre y representación del titular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; emita los acuerdos ministeriales para la autorización de pesca industrial, artesanal, de investigación científica, deportiva y todos los demás actos administrativos para autorizar operaciones y procesos vinculados a las actividades pesqueras y conexas; así como los actos administrativos normativos; para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, su Reglamento General y demás normativa aplicable; para lo cual, se contará con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependientes de dicha Subsecretaría. Para el efecto, la Dirección de Asesoría Jurídica brindará la asistencia legal y revisión de los instrumentos jurídicos dentro de los procesos mencionados, previo a la emisión de los mismos”;

Que mediante acción de personal No. 2191 CGAF/DATH de fecha 15 de septiembre de 2025 se designó al señor Mgs. Sergio Luis Palomeque Palomeque, en el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros, y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en concordancia con la normativa aplicable.

ACUERDA:

EMITIR LAS REGULACIONES SOBRE EL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN FINANCIERA ANUAL DEL ECUADOR, COMO PAÍS MIEMBRO DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL (CIAT), PARA LAS EMBARCACIONES AUTORIZADAS A REALIZAR ACTIVIDADES DE PESCA EN EL ÁREA DE LA CONVENCION.

Artículo 1.- Objeto. – Establecer la obligatoriedad del pago de la contribución financiera anual como país miembro de la Comisión Interamericana del Atún Tropical – CIAT, a los Armadores Pesqueros de buques cerqueros atuneros que operen bajo la bandera de Ecuador en el Área de la Convención de la CIAT, conforme a las Resoluciones vigentes y calculado de acuerdo a la capacidad del volumen de bodega activo en el Registro Regional de Buques de la CIAT.

Artículo 2.- Alcance. – El presente acuerdo es de obligatoria observancia y aplicación para todos los armadores de las embarcaciones pesqueras de red de cerco activas que constan en el Registro Regional de Buques (RRB) de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) bajo pabellón del Ecuador, incluyendo aquellos cuya capacidad haya sido transferida o cedida por terceros países.

Artículo 3.- Disponer que, todos los armadores de las embarcaciones pesqueras de red de cerco activas que constan en el Registro Regional de Buques (RRB) de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) bajo pabellón del Ecuador, incluyendo aquellos cuya capacidad haya sido transferida o cedida por terceros países, asumirán el valor correspondiente al “Pago de la Contribución Anual del Ecuador Como Miembro de la CIAT”, que se establece a través de las Resoluciones pertinentes, con la finalidad de solventar gastos administrativos y científicos en su calidad de Organización Regional de Ordenamiento Pesquero.

Artículo 4.- Los Armadores de las embarcaciones pesqueras de pabellón ecuatoriano deberán efectuar el pago de la contribución anual conforme a la siguiente fórmula:

Contribución anual Ecuador / Total de metros cúbicos activos de Ecuador en el Registro Regional de Buques = Valor por metro cúbico (dado en USD\$)

*Valor por metro cúbico * Número de metros cúbicos registrados por Embarcación en el RRB de la CIAT = Valor total a pagar por Armador (en USD\$)*

Artículo 5.- La Subsecretaría de Recursos Pesqueros realizará el cálculo correspondiente anual por este concepto, con base a la Resolución anual de Financiamiento (valor de la contribución por país) emitida por la CIAT y al Registro Regional de Buques de la CIAT; que, se comunicará durante *el primer mes de cada año* a los Armadores el valor correspondiente a pagar por cada embarcación, de igual manera el pago proporcional de la contribución anual lo deberán realizar desde el primer mes del año fiscal hasta *antes del 01 de marzo de cada año* en las cuentas recaudadoras de ingresos que posee el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (MAGP) en el sistema financiero nacional.

Artículo 6.- Los Armadores de las embarcaciones activas que realicen cesiones de capacidad durante el periodo anual, asumirán el valor total correspondiente al “*Pago de la Contribución Anual del Ecuador como Miembro de la CIAT*” establecido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Artículo 7.- Los buques pesqueros con red de cerco registrados en la CIAT bajo el pabellón ecuatoriano, obligados por el Acuerdo “*Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD)*” a llevar observador a bordo, deberán realizar el pago del valor correspondiente del programa directamente a la CIAT.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Autoridad Pesquera Nacional iniciará el “Procedimiento Administrativo Sancionador” de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo; cuando la contribución no haya sido pagada por parte del Armador pesquero dentro del plazo establecido en el artículo 5 del presente acuerdo, sin perjuicio de las normas especiales que se establecen en los artículos 213 y 215 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, y se impondrá una o varias sanciones en caso de incurrir en las infracciones determinadas en la referida Ley, de acuerdo con su gravedad, pudiendo llegar hasta la suspensión, revocatoria o no renovación de las autorizaciones o permisos.

SEGUNDA. - Notificar con el presente Acuerdo a los administrados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA. - Encárguese de su ejecución al Viceministerio de Acuicultura y Pesca a través de la Dirección de Políticas Pesquera y Acuícola con el apoyo de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros y la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (DIRNEA).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-SRP-2022-0031-A de fecha 04 de febrero de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en Manta , a los 23 día(s) del mes de Enero de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. SERGIO LUIS PALOMEQUE PALOMEQUE
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS



Resolución Nro. INEN-INEN-2025-0035-RES**Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025****SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN****DIRECCIÓN EJECUTIVA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias o servidores 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

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

Que, el artículo 233 de la norma ibidem, prescribe que: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano elaborar el "*Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo*";

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

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

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN- es una entidad técnica de derecho público adscrita al Ministerio de Producción Comercio Exterior e Inversiones, fundada el 28 de agosto de 1970, como Instituto Ecuatoriano de Normalización, organismo responsable de promover programas orientados al mejoramiento de la calidad; mediante Decreto Ejecutivo No. 338 dictado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el 16 de mayo del 2014 y publicado en el Registro Oficial No. 263 – Suplemento-, de 9 de junio del 2014, en su artículo 2, establece: "Sustitúyanse las denominaciones del "Instituto Ecuatoriano de Normalización", por "Servicio Ecuatoriano de Normalización";

Que, mediante Resolución Administrativa No. INEN-INEN-2021-0007-R de 23 de agosto de 2021, suscrito por el director ejecutivo, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 552 de 05 de octubre de 2021, se expide el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano para las y los Servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2025-0037-A, de fecha 30 de julio de 2025 y Acción de Personal Nro. DTH-106 de 31 de julio de 2025, el ministerio de Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, encargó a la Mgs. Elizabeth del Rocío Guerra Fajardo la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN;

Que, el numeral 10 del literal b del subnumeral 1.1 del artículo 8 del Estatuto por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización en relación al director ejecutivo, establece: "*Suscribir los documentos oficiales, actos y contratos que sean necesarios para el funcionamiento del INEN; pudiendo delegar esta atribución a otros funcionarios, de conformidad con la normativa vigente*";

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados por el Servicio Ecuatoriano de Normalización-INEN sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas; y,

En uso de las atribuciones y competencias que le confiere el ordenamiento jurídico del país, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL SERVICIO
ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN INEN**

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo. - El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las normas complementarias e institucionales necesarias, que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones y actividades, generando un clima laboral propicio para el desarrollo de actividades, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, su Reglamento General de aplicación, así como la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo; y, demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los servidores de Planta Central y las Unidades Desconcentradas del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, que laboran bajo las modalidades de nombramiento permanentes, provisionales, de libre remoción, contratos de servicios ocasionales y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados.

Capítulo II

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración de Talento Humano. - La administración de la gestión del Talento Humano se la efectuará de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, así como los lineamientos y políticas que emita la institución en el ámbito de la administración del talento humano.

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes emitidos por el ente rector en la materia.

Para tal efecto, podrá emitir los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentación necesaria para estandarizar y definir las políticas y procesos establecidos en el marco legal vigente, en materia de su competencia. Estos instrumentos se emitirán conforme la normativa interna relativa al Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación será obligatoria para todos los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.

Art. 4.- Autoridad Nominadora. - El/La Director/a Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, se constituye en la autoridad nominadora de esta institución, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a las y los servidores de la institución, con sujeción a las normas vigentes.

Capítulo III

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 5.- Políticas. - Los funcionarios/as y servidores/as de la institución, deberán cumplir las políticas que emita la institución o los organismos competentes, referentes a sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, antisoborno, seguridad de la información, gestión documental, y cualquier otro modelo o sistema de gestión de calidad. El incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Dirección de Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Capítulo IV

DEL INGRESO AL SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN INEN

Art. 6.- De los requisitos para el ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior, contrato de servicios ocasionales o cualquier modalidad laboral bajo el régimen de la LOSEP, deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo, la Dirección de Talento Humano y demás normativa vigente.

Para el efecto, la Dirección de Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante emitirá el informe técnico favorable en el que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general de aplicación, Manual de Puestos institucional y demás normativa emitida para el efecto; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los responsables de las unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal.

Art. 7.- De los documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de su Reglamento General, así como las demás normas expedidas por el Ministerio del Trabajo, las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar la documentación definida por la Dirección de Talento Humano en los procedimientos internos que establezca.

La Dirección de Talento Humano verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y el Código de Trabajo Codificado y realizará la debida diligencia del nuevo personal en el marco de la gestión antisoborno institucional.

Los servidores que ingresen a la institución, recibirán la capacitación inductiva que permitirá orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos, para lo cual la Dirección de Talento Humano coordinará la ejecución de esta capacitación, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

Art. 8.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados. - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, sin que exista la respectiva autorización, certificación presupuestaria y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 9.- Del personal con impedimento legal para ejercer cargo público. - La Dirección de Talento Humano realizará el debido seguimiento en función de la información proporcionada por el Ministerio del Trabajo, para el efecto se solicitará a las y los servidores que en el término de quince (15) días subsanen el impedimento ante el ente competente.

Art. 10.- Convenios de prácticas preprofesionales. - El Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la entidad competente, para la posterior celebración de convenios de prácticas preprofesionales con las instituciones educativas.

Art. 11.- Excepción del Pluriempleo. - Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN podrán ejercer la docencia en universidades, escuelas politécnicas públicas y privadas, únicamente fuera de la jornada laboral legal establecida para la institución.

Capítulo V

REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Sección 1ra.

Jornada de Trabajo

Art. 12.- Jornada y horario de trabajo. - La jornada regular de trabajo para las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN-, es de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las ocho horas (08h00) a dieciséis horas treinta (16h30), jornada en la que se incluye el receso para el almuerzo.

El tiempo de receso para el almuerzo es de treinta (30) minutos para cada servidor, mismo que puede ser tomado entre las doce horas y treinta minutos (12:30) hasta las catorce horas y treinta minutos (14:30), dividida en cuatro grupos; para lo cual, los responsables de área se encargarán de organizar a su personal, para que en este lapso de tiempo no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la Institución.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general de aplicación.

Art. 13.- Del control de asistencia. - La Dirección de Talento Humano realizará el control de asistencia de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN-, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de área de las distintas unidades de reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Las y los servidores, están obligados a registrar 4 marcaciones en el sistema o mecanismo de control que establezca la institución, para tal efecto de deberá registrar: 1) Ingreso, 2) Inicio de almuerzo, 3) Retorno de almuerzo y 4) Salida de la jornada laboral.

La Dirección de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia tomando la información del lector biométrico o del mecanismo definido, a fin de reportar al jefe inmediato las novedades y de solicitar a las y los servidores la debida subsanación de ser el caso según el procedimiento de control de asistencia establecido por la Dirección de Talento Humano.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema de control de asistencia, su registro se lo realizará mediante los mecanismos que establezca la Dirección de Talento Humano, hasta que el sistema o equipo sea reparado.

Los responsables de área, deberán realizar el control de la permanencia en las instalaciones correspondientes para el desarrollo del trabajo de las y los servidores a su cargo, y deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades sobre permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Cuando la Dirección de Talento Humano considere necesario, podrá realizar un control presencial de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, sobre lo cual deberá emitir un informe con las novedades respectivas, a fin de establecer las acciones correctivas de ser el caso.

Por la naturaleza de sus funciones, el control de asistencia a las y los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior estará sujeto a las disposiciones de la Autoridad Nominadora.

Art. 14.- Omisión de registrar la asistencia. - En el caso de que la o el servidor no haya registrado una o más de las marcaciones requeridas, tendrá que justificar al jefe inmediato dirigiéndole un correo electrónico con un máximo de 3 días después de suscitado el particular, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento de control de asistencia establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 15.- Incumplimiento a la jornada laboral. - Se considerará como incumplimiento el registro de la marcación de ingreso a la jornada laboral fuera del horario establecido. En el caso de que por condiciones ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, de acuerdo a lo señalado en el "Procedimiento de Control de Asistencia", establecido por la Dirección de Talento Humano.

Sección 2da

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 16.- Deberes de las y los servidores de la Institución. - Los servidores y servidoras del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, deberán cumplir y acatar lo establecido en el título tercero de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, referente al Régimen Interno de Administración del Talento Humano, capítulo 1, artículo 22 en que se señala los Deberes de las o los servidores públicos.

Además del cumplimiento de los siguientes Deberes:

- a) Registrar en el sistema informático o en los mecanismos previstos de control de asistencia, la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos, y el receso del almuerzo;
- b) Registrar todos los permisos, vacaciones, licencias y comisiones, cuando corresponda hasta tres (3) días posteriores al reintegro a su lugar de trabajo;
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Cumplir con el Código de Ética del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- e) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato, de manera adecuada, en los tiempos establecidos.
- f) Prestar servicios al usuario interno y externo en los plazos legales determinados, brindando un servicio de calidad;
- g) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano, en el desempeño de sus funciones;
- h) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- i) Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, provenientes de manera interna y/o externa a la Entidad;
- j) Realizar la réplica o transmisión de conocimientos de los servidores públicos respecto de comisiones de servicios institucionales siempre y cuando sea por eventos de capacitación en el país o en el exterior, y que se hayan generado conocimientos requeridos por la institución;
- k) Asistir a sus labores poniendo manifiesto las normas elementales de higiene, moral, urbanidad y vestimenta acorde al lugar donde preste sus servicios y en horarios laborales;
- l) Informar a la Dirección de Talento Humano, a través de los canales regulares, la actualización de datos personales y académicos;
- m) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Institución así lo requiera, así como en las etapas de los procesos de contratación pública que se requiera;
- n) Justificar hasta el tercer día de reintegrarse a la jornada laboral, las inasistencias derivadas de

atención médica, mediante la presentación del/los certificados/os médico/os emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Ministerio de Salud Pública MSP u otra entidad de salud anexa al IESS, o profesionales de la salud privados, previa validación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, cuando amerite reposo que sea de tres (3) o más días.

o) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;

p) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;

k) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;

r) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;

s) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;

t) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución;

u) Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol y sin aliento al mismo, drogas, o sustancias estupefacientes;

v) Cumplir las disposiciones contenidas en las comunicaciones efectuadas a través de flash informativos, y aquellas que sean indicadas a través de los correspondientes instructivos o procedimientos internos;

w) No utilizar para fines personales vehículos, equipos de oficina y demás bienes de propiedad de la institución.

Art. 17.- Derechos. - Son derechos de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN los establecidos en el Título II de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y demás normativa vigente y la Dirección de Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

Art. 18.- Prohibiciones. - Está prohibido a las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, lo siguiente:

a) Solicitar a los usuarios del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN- requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;

b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la o del Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN- o su delegado;

c) Hacer mal uso, apropiarse o utilizar para asuntos particulares los bienes, materiales, equipos, suministros y útiles de oficina, así como retirarlos de la institución sin el debido registro o autorización;

d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;

- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, por la prestación de servicios institucionales y demás relaciones administrativas entre la entidad y sus proveedores, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- g) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- h) Requerir copias de cédula, y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- i) Requerir el original o copias notarizadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda;
- j) Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes;
- k) Incumplir con los horarios de atención establecidos por los entes competentes de regulación o control, o en caso de que no los hubiere, establecer horarios de atención a la ciudadanía que sean inferiores al 50% de la jornada laboral efectiva de la entidad;
- l) Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos;
- m) Destruir o apropiarse de información oficial, divulgar información reservada, confidencial o personal, obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- n) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, Reglamentos o por la autoridad competente;
- ñ) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- o) Compartir a los compañeros los usuarios y/o claves de uso exclusivo de cada servidor;
- p) Atentar de palabra y/o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- q) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- r) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- s) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- t) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de una autoridad competente;
- u) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que, en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- v) Alterar o falsificar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados laborales, certificados de atención médica, certificados de reposo médico, hojas de permanencia de comisiones de servicios, correos institucionales, certificados de beneficios laborales, estudios, informes, dictámenes, documentos relacionados en el ejercicio de sus funciones o cualquier otro documento, en favor de sí mismo o de terceros;
- w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;

- x) Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes y consumirlas durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones;
- y) Una vez que registre su marcación de inicio de jornada y de retorno de almuerzo el servidor deberá retornar a su lugar de trabajo de manera inmediata;
- z) Incumplir con lo establecido en las políticas del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Antisoborno, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información gestión documental y cualquier otro modelo o sistema de gestión de calidad, dispuesto por la institución o cualquier organismo competente.

Sección 3era

Vacaciones

Art. 19.- De las vacaciones. - Las y los servidores públicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la Dirección de Talento Humano, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitiva, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los treinta (30) días de vacaciones comprenden veinte y dos (22) días laborables incluidos feriados, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el control de estos treinta (30) días incluidos sábados y domingos.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato e informará a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia sin remuneración o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, solicitarán sus vacaciones de acuerdo al Instructivo de Gestión de Vacaciones establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 20.- Programación. - Las vacaciones de los funcionario/as y de las y los servidores se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad, precautelando en todo momento el uso de este derecho por parte de los servidores, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Talento Humano, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación

y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores/as, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.

En el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la Dirección de Talento Humano preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en el equipo de trabajo.

Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La o el servidor previo a hacer uso del periodo de vacaciones deberá planificar con la anticipación del caso la entrega de los trámites pendientes de atención a su jefe inmediato o al servidor que se haya designado para el efecto, así como atenderá de manera oportuna los trámites reasignados por el Sistema de Gestión Documental Quipux previo a su salida.

En el caso de presentarse necesidades institucionales emergentes y debidamente justificadas por el responsable de la unidad, se podrá reprogramar el periodo planificado de vacaciones del servidor, según se indica en el Instructivo Gestión de Vacaciones.

Art. 21.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Conforme lo dispone el Art. 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La Dirección de Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores, la Dirección de Talento Humano propenderá a que los servidores, previo a su desvinculación hagan uso de sus vacaciones.

Art. 22.- Vacaciones del personal en comisión de servicios. - Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la Dirección de Talento Humano de la institución en la que prestó sus servicios mediante comisión sin que pueda superar los 60 días.

Art. 23.- De los permisos imputables a vacaciones. - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema establecido para el efecto, debidamente autorizado por el responsable de área, el mismo que deberá ser presentado en la

Dirección de Talento Humano con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a 3 días, después de su incorporación.

Art. 24.- De la acción de personal. - La Dirección de Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal de las vacaciones tomadas por los servidores de acuerdo al Plan de vacaciones aprobado.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Capítulo VI

LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1era

Licencias con o sin Remuneración

Art. 25.- De las licencias con remuneración. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas conforme el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano. El mismo que estará avalado por el jefe inmediato del servidor/a público/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho:

a) Licencia por enfermedad. - A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano; y, en el término de tres (3) días a partir de su reintegro, deberá presentar los certificados médicos correspondientes, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, para la validación de certificados de reposo médico. Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que requiere reposo médico de tres (3) o más días, este certificado debe ser validado por el IESS, con la finalidad de verificar los subsidios médicos que podría otorgar el IESS. Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

b) Licencia por maternidad. - La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La servidora que se hiciera acreedora a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento, o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente.

c) Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo

de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal y (20) días en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea, contados desde el nacimiento de su hija o hijo.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente;

d) Licencia en los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial.- Se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

e) Licencia en caso de fallecimiento de la madre. - Durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

f) Licencia para la madre y el padre adoptivo. - El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 30 (treinta) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y avalado por la Dirección de Talento Humano.

g) Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(s) o hijo(s). – Las y los servidores/as públicos tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido;

h) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - Para hacer uso de los tres días hábiles continuos en total de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia previa coordinación con el jefe inmediato y remitir la solicitud a la Dirección de Talento Humano, misma que deberá justificar con el documento habilitante con máximo 3 días después de su reintegro al puesto; en esta licencia se incluye matrimonio civil o eclesiástico o cualquier otra forma de matrimonio que se justifique documentadamente.

i) Licencia por calamidad doméstica.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros que

afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación, previo el criterio del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, en las siguientes causas:

1.- Ante el fallecimiento de:

- a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres (3) días hábiles;
- b) Suegros, abuelos, cuñados, nietos, yernos y, nueras, se concederá dos (2) días hábiles; y,
- c) Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá un (1) día hábil adicional.

2.- Por enfermedad o Accidente grave:

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho (8) días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,
- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos (2) días, con sujeción a la exigencia médica certificada.

3.- Siniestros:

Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por un máximo de 8 (ocho) días, de acuerdo al informe emitido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 26.- De las licencias sin remuneración. - Las licencias sin remuneración se concederán a las y los servidores en los casos estipulados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se aplicará el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

a) Licencia para asuntos particulares. - Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la jefa o el jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta (60) días, durante cada año de servicio, a través de la Dirección de Talento Humano;

b) Para estudios regulares de postgrado. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP.

El servidor/a público/a, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del

tiempo que duren los eventos o estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida al Director/a Ejecutivo/a del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Registro de título generado en la plataforma de la entidad competente en educación superior;
- Matricula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por la entidad competente en educación superior;
- Certificado de la entidad competente en educación superior, en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso);
- La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse;
- Malla curricular de la carrera, a fin de verificar la afinidad con el puesto.

e) Licencia para cumplir con el servicio militar. - La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento General a la LOSEP.

d) Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor de carrera para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

e) Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor de carrera que participe como candidato de elección popular, desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la LOSEP.

f) Licencia o permiso por maternidad o paternidad. - Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

g) Licencia para realizar diligencias administrativas o judiciales en casos de femicidio. – Se otorgará licencia a la servidora o servidor para realizar diligencias administrativas o judiciales en casos de femicidio u otras muertes violentas por razones de género siempre que esté calificado como sujeto procesal en el proceso penal, por el tiempo que justifique la diligencia judicial.

Sección 2da

De los Permisos

Art. 27.- De la solicitud de permisos. - Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, las y los servidores de acuerdo al caso, observarán lo siguiente:

a) Permisos oficiales. – Las y los servidores que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN-, deberán registrarlo en el sistema establecido para el efecto, conforme el procedimiento respectivo. Dicho permiso será autorizado por el responsable de área o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la Dirección de Talento Humano.

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

b) Permisos particulares. – Las y los servidores que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, deberán solicitar el permiso ante el responsable del área, a través del sistema establecido para el efecto con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación y debe registrarlo en el sistema de control de asistencia institucional, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor.

c) Permisos para atención médica. – Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, el cual será registrado en el sistema establecido por la Dirección de Talento Humano, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor/a. La Dirección de Talento Humano realizará el análisis de los tiempos del traslado citados, en función de la evidencia disponible.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el o la servidor/a, deberá reportar su ausencia a su jefe inmediato vía telefónica o por cualquier medio tecnológico, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho, siempre que las condiciones lo permitan.

En los casos de que la atención sea por asistencia a un laboratorio clínico se justificará con la presentación del certificado de atención y se validará siempre y cuando el certificado de esta atención sea emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Ministerio de Salud Pública y en el caso de atención particular, el certificado deberá contar con todos los requisitos correspondientes sobre la atención brindada para validación de la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano realizará el análisis de los tiempos del traslado citados, en función de la evidencia disponible.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso quinto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

La servidora pública deberá informar a la Dirección de Talento Humano el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, cumpliendo su jornada laboral de seis (6) horas. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el período de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento del/la menor presentada como documento habilitante.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. Los servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar el respectivo permiso previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Este permiso deberá ser solicitado por los servidores/as ante la máxima autoridad o su delegado e informado al responsable de área.

f) Permisos para estudios regulares. - La Dirección de Talento Humano con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta tres (3) horas diarias para estudios regulares. El servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegada/o el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la Dirección de Talento Humano certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los/as servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contrato por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la Dirección de Talento Humano adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el/la servidor/a recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los/as servidores/as públicos/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a horarios labores normales en el Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN-, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en periodo de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

g) Permiso a víctimas de violencia con la mujer. - La autoridad nominadora o su delegado, conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

h) Permiso para matrícula de sus hijos o hijas en establecimientos educativos. - Los servidores/as públicos/as que deban realizar la matriculación de sus hijos/as en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, a través del sistema establecido para el efecto.

i) De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor/a, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Sección 3era

Comisión de Servicios con y sin Remuneración

Art. 28.- De la comisión de servicio con remuneración. – El/la servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años , previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, la misma que será concedida siempre que

el/la servidor/a público/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el/la servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado;
- e) Certificación presupuestaria; y,
- f) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el/la servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Para estudios regulares de postgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años, y podrá ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y el procedimiento que establezca la Dirección de Talento Humano. Para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, se acogerán a la normativa emitida por la autoridad competente, en lo relativo a Viajes al Interior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, o la normativa aplicable vigente a la fecha de efectuarse la comisión al exterior.

Art. 29.- De la comisión de servicios sin remuneración. – El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP. Pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la Dirección de talento Humano, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa existente y con los siguientes:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
- e) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 30.- Del reintegro a la Institución. - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, la o el servidor/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

Capítulo VII

TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 31.- De los traslados administrativos. - Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, y se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traslado;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 32.- De los traspasos administrativos dentro del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.- Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán solo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, además de los siguientes:

- a) Debe constar en la Planificación del talento Humano, aprobada por el Ministerio del Trabajo.
- b) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traspaso;
- c) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- e) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 33.- De los traspasos administrativos a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto, y los siguientes requisitos:

- a) Debe constar en la Planificación del talento Humano, aprobada por el Ministerio del Trabajo;

- b) Solicitud de traspaso de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- d) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- e) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
- f) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 34.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor/a público/a de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses en un año calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor/a.

Una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo, el servidor/a público retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece.

En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y los siguientes:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el/la servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el cambio;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 35.- Del intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora o su delegado, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 36.- Acción de personal. - Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones y reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del Talento Humano y remuneraciones de la Institución, se efectuarán mediante la respectiva acción de personal.

Capítulo VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Las y los funcionarios y las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la LOSEP, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Sistema de Gestión Antisoborno, Gestión documental y cualquier otro modelo o sistema de gestión de calidad, que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 38.- De la potestad para sancionar.- Conforme las necesidades institucionales, en calidad de delegado de la máxima autoridad, el/la Director/a de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN ejercerá las facultades y responsabilidades del régimen disciplinario de los y las funcionarios/as y servidores/as públicos/as de Planta Central y las Unidades Desconcentradas del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

La autoridad nominadora a través del Director/a de Talento Humano ejercerá la facultad disciplinaria y sancionatoria; el Analista de la Dirección de Talento Humano, designado, será el responsable de la aplicación del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores/as públicas/as.

Art. 39.- De las faltas leves.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento General de aplicación de la Ley ibidem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso y garantizando el ejercicio del Derecho a la Defensa, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 40.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico, institucional o alteren gravemente el orden institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad

y moralidad de los actos realizados por todas y todos los y las servidoras y servidores.

Art. 41.- Principios Básicos. - La aplicación del régimen disciplinario por parte de la Dirección de Talento Humano se efectuará observando los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad, celeridad, probidad y seguridad jurídica.

Art. 42.- Faltas Disciplinarias. - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal (V)
- b) Amonestación escrita (E)
- c) Sanción pecuniaria administrativa (P)
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración (S)
- e) Destitución (D)

Son causales de **amonestación verbal**, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

Literal	Acción u Omisión
a	Uso de vestimenta inapropiada según las funciones del puesto.
b	Abandonar temporalmente el lugar de trabajo por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo del Jefe Inmediato.
c	Ingresar o permanecer en las instalaciones del Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN-, en días de descanso obligatorio o al finalizar la jornada laboral sin la debida autorización.
d	No registrar correctamente la jornada laboral en el sistema de control de asistencia, así como las vacaciones, permisos, comisiones y licencias que lo requieran y/o no adjuntar los documentos de respaldo pertinentes que cumplan los requisitos establecidos por el marco legal vigente, el presente reglamento y los procedimientos emitidos por la Dirección de Talento Humano.
e	Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, sobre la base de los controles periódicos realizados por la Dirección de Talento Humano.
f	No observar el órgano regular en los trámites y procedimientos establecidos.
g	Descuidar la conservación o hacer mal uso de los bienes, equipos, suministros e infraestructura de la institución, siempre que no revista gravedad.
h	Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, entregadas por la Institución para fines particulares que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto.
i	Tomarse atribuciones que no le corresponden al rol del puesto desempeñado, siempre que no contraríen gravemente el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.
j	No cumplir de manera adecuada y/o oportuna, las responsabilidades de su puesto de trabajo o desobediencia de disposiciones o designaciones legítimas, sean verbales o escritas, por parte de los superiores jerárquicos, siempre que no contraríen gravemente el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.
k	Incumplir normativa interna o externa emitida por los organismos competentes, referente a procesos, proyectos, sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, antisoborno, seguridad de la información, gestión documental y cualquier otro modelo o sistema de gestión de calidad, siempre que no contraríen gravemente el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.
l	Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo, siempre que no contraríen gravemente el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.
m	No cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, licencias y comisiones.

Serán consideradas como **faltas leves de amonestación escrita**, a más de las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

Literal	Acción u Omisión
a	La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal por dos (2) ocasiones en un mismo año calendario, según el presente Reglamento
b	No asistir a las capacitaciones convocadas como obligatorias por la Institución, sin la debida justificación.
c	Tomarse atribuciones que no le corresponden al rol del puesto desempeñado, lo cual altere el orden institucional y que no contraríe gravemente el ordenamiento jurídico
d	No cumplir de manera adecuada y/o oportuna, las responsabilidades de su puesto de trabajo o desobediencia de disposiciones o designaciones legítimas, sean verbales o escritas, por parte de los superiores jerárquicos, lo cual altere el orden institucional y que no contraríe gravemente el ordenamiento jurídico
e	Incumplir normativa interna o externa emitida por los organismos competentes, referente a procesos, proyectos, sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, antisoborno, seguridad de la información, gestión documental, laboratorios, inspección y cualquier otro modelo o sistema de trabajo o de gestión, lo cual altere el orden institucional y que no contraríe gravemente el ordenamiento jurídico.
f	Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo, lo cual altere el orden institucional y que no contraríe gravemente el ordenamiento jurídico.

Serán consideradas **faltas leves sujetas a sanción pecuniaria administrativa** las siguientes:

Literal	Acción u Omisión
a	Reincidir en faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un año calendario (Art. 84 del Reglamento de la LOSEP). La sanción será el 3% de la RMU.
b	Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, siempre que no se configure lo establecido en artículo 48 literales f, l y ñ de la Ley Orgánica del Servicio Público. La sanción será del 3% de la RMU.
c	No guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente. La sanción será del 5% de la RMU.

Literal	Acción u Omisión
d	Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia. La sanción será del 5% de la RMU.
e	Faltar injustificadamente a jornadas completas de trabajo, siempre que no constituya causal de destitución. La sanción será del 5% de la RMU.
f	Incumplir las comisiones de servicio con o sin remuneración o las cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos justificados por el jefe de la comisión. La sanción será del 10% de la RMU.
g	No reportar oportunamente las faltas injustificadas del personal a su cargo o supervisión y solicitar las respectivas sanciones conforme lo determina el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno. La sanción será del 5% de la RMU.
h	Descuidar la conservación o hacer mal uso de los bienes, equipos, suministros e infraestructura de la institución, que implique un alto deterioro, exposición a riesgos altos o que genere gastos considerables para la institución. La sanción será del 10% de la RMU.
i	Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, entregadas por la Institución para fines personales, ajenos a la institución, que implique un alto deterioro, exposición a riesgos altos o que genere gastos considerables para la institución. La sanción será del 10% de la RMU.
j	Tomar el nombre de la institución, de sus autoridades o servidores, para cualquier actividad institucional y/o personal, sin la debida autorización. La sanción será del 10% de la RMU.
k	No cumplir de manera adecuada y/o oportuna, las responsabilidades de su puesto de trabajo o desobediencia de disposiciones o designaciones legítimas, sean verbales o escritas, por parte de los superiores jerárquicos, que genere consecuencias de gravedad considerable, pero que no constituyan faltas graves. La sanción será del 10% de la RMU.
l	Incumplir normativa interna o externa emitida por los organismos competentes, referente a procesos, proyectos, sistemas de gestión de calidad, antisoborno, seguridad de la información, gestión documental, y cualquier otro modelo o sistema de gestión de calidad, que genere consecuencias de gravedad considerable, pero que no constituyan faltas graves. La sanción será del 10% de la RMU.
m	Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo, que genere consecuencias de gravedad considerable, pero que no constituyan faltas graves. La sanción será del 10% de la RMU.
n	No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales, lo cual altere el orden institucional y que no contraríe gravemente el ordenamiento jurídico. La sanción será del 5% de la RMU.

Se sancionará **con suspensión temporal sin goce de remuneración** a los servidores que incurran en las siguientes acciones u omisiones:

Literal	Acción u Omisión
a	Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no constituyan causal de destitución.
b	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 (art. 85 Reglamento de la LOSEP).
c	Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a la actividades u operaciones de la institución, de personas naturales o jurídicas, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
d	Desobedecer o no dar cumplimiento a disposiciones legítimas, consignas o normas reglamentarias, en asuntos de gran importancia que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, pero tuvieron una afectación limitada, aislada o corregible

Se sancionarán con **destitución** a las y los servidores que incurran en las siguientes acciones u omisiones:

Literal	Acción u Omisión
a	Incurrir en las causales de destitución establecidas en artículo 48 de la LOSEP.
b	En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.
c	Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, alteración de documentos públicos y/o personales, o falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
d	Suscribir y otorgar contratos civiles contraviniendo disposiciones expresas en la ley.
e	Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Institución o de sus directivos
f	Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.

Capítulo IX

RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 43.- Causales de cesación de funciones. - Las y los servidores que laboren en el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 44.- Renuncia. - La o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado/a, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento al Art. 102 del Reglamento General a la LOSEP.

Posteriormente a su legalización, la Dirección de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

En caso de encontrarse e/la servidor/a público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegada/o no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

El servidor saliente deberá cumplir con el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 45.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral. - Las y los servidores y las y los funcionarios que terminen definitivamente su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la Dirección de Talento Humano lo siguiente:

- a) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) El formulario Paz y Salvo dispuesto y socializado por la Dirección de Talento Humano con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo;
- d) Credencial de identificación de la institución o cualquier otro documento de identificación que se

le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;

e) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente;

f) Acta entrega de archivos digitales de la documentación generada en el tiempo laborado debidamente suscrita por el/la ex servidor/a y el responsable de archivo de la unidad a la que pertenece; y

g) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

El/la servidor/a saliente deberá cumplir con el procedimiento de desvinculaciones establecido por la Dirección de Talento Humano, en donde se especificará el detalle íntegro de los requisitos para la desvinculación.

Art. 46.- Obligación de acta entrega -recepción. - En todos los casos de cesación definitiva de funciones, a excepción del fallecimiento de la o el servidor tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

La Dirección de Talento Humano inmediatamente conozca sobre la cesación o renuncia de un servidor del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, comunicará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de que se efectúen los respaldos de información, verificación del estado de bienes muebles, emisión de pasajes, revisión de recursos por recuperar del servidor a desvincularse, y demás acciones de conformidad con las competencias de cada unidad administrativa.

El servidor o servidora saliente, deberá cumplir el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 47.- De la liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN que cesé sus funciones definitivamente, no podrá exceder del término de quince días (15) posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere cumplido el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano y presentado toda la documentación requerida para por la Institución.

En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva, podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor.

En este caso la Dirección de Talento Humano, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante la Dirección Administrativa encargada de bienes y la Dirección Financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

Art. 48.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. - Las y los servidores que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley

de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 49.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento. - Cuando la o el servidor haya fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Capítulo X

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 50.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo. - Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria, el/la servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General. Por ningún concepto se podrá exigir al servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido en la Ley y sin el respectivo reconocimiento económico para la LOSEP, su Reglamento y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 51.- Horas suplementarias. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 52.- Horas extraordinarias. - Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Capítulo XI DE LA CAPACITACIÓN

Art. 53.- Capacitación inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, proceso que se impartirá a través de la Dirección de Talento Humano dentro de los primeros quince (15) días.

Se asegurará en todo momento la capacitación para el cumplimiento de procesos y procedimientos relativos a la elaboración, gestión, administración y archivo de documentos exigidos en todo sistema integrado de gestión u otro sistema orientado a la mejora continua, vigente a la fecha de incorporación.

Art. 54.- Plan de capacitación institucional. - El Plan de Capacitación institucional se elaborará y ejecutará conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan

Nacional de Capacitación.

Art. 55.- Transferencia de conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Dirección de Talento Humano, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido, o réplica y/o transmisión de conocimientos, conforme a las disposiciones emitidas en la LOSEP, su Reglamento General, demás normativa aplicable al caso.

Art. 56.-Obligación de las autoridades. - El/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN o su delegado, Coordinador General, directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

Capítulo XII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 57.- Evaluación de desempeño. – La Dirección de Talento Humano coordinará la ejecución de la evaluación del desempeño con la periodicidad establecida en la normativa vigente y/o por lo dispuesto por el ente rector del trabajo, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente. Así también, se deberán aplicar las evaluaciones correspondientes, en razón de la renuncia de los responsables de área o del personal en relación de dependencia, movimientos de personal, conforme la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 58.- Instrumentos técnicos. - Los instrumentos diseñados por el Ministerio del Trabajo para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Capítulo XIII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 59.- Seguridad e higiene del trabajo. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 60.- Del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. - El Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN implementará el plan de seguridad y salud ocupacional que considerará los siguientes aspectos: Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y Bienestar Social, con el objetivo de asegurar a los servidores y trabajadores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su seguridad y salud ocupacional conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica

del Servicio Público y normativa legal vigente.

Art. 61.- Dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal. - De contarse con la disponibilidad presupuestaria, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN a través de la Dirección de Talento Humano, podrá proveer de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal a sus servidores y trabajadores cada 2 años de acuerdo a las actividades y los riesgos laborales expuestos.

Estos beneficios estarán coordinados por la Dirección de Talento Humano, quedando supeditado a la disponibilidad presupuestaria respectiva y a las disposiciones gubernamentales.

Art. 62.- Del cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - Se velará por el cumplimiento del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones y demás normativa emitida por las autoridades competentes.

Segunda. - Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

Tercera. - De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los/as funcionarios/as y los/as servidoras del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.

Cuarta. - Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en el portal institucional del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN para el conocimiento y aplicación de todo el personal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Deróguese la Resolución Administrativa No. INEN-INEN-2021-0007-R del 23 de agosto de 2021, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 552 de 05 de octubre de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la Dirección de Talento Humano, la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

Segunda. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Elizabeth del Rocio Guerra Fajardo
DIRECTORA EJECUTIVA (E)

Copia:

Señor Doctor
Hugo Milton Fabian Ayala Andrade
Coordinador General Técnico, Subrogante

Señora Magíster
Maritza Natali Taco Tixe
Directora de Asesoría Jurídica

Señora Ingeniera
Evelin Elizabeth Icaza Ayala
Asesor 5

wr/ha/mt/sf/lr



Firmado electrónicamente por:
**ELIZABETH DEL ROCIO
GUERRA FAJARDO**
Validar únicamente con FirmaEC

**RESOLUCIÓN Nro. SB-2026-223**

ROBERTO JOSÉ ROMERO VON BUCHWALD
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

CONSIDERANDO:

Que, artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece, *“el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 213 del mismo cuerpo legal dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran el control, auditoría, vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 226 de la carta magna establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece, *“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 último inciso del artículo 312 del mismo cuerpo legal indica: *“... Cada entidad integrante del sistema financiero nacional tendrá una defensora o defensor del cliente, que será independiente de la institución y designado de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece: *“La Superintendencia de Bancos tiene como finalidad velar por la estabilidad, solidez, solvencia y seguridad de los sectores financieros público y privado nacional y de las entidades que lo conforman. Para ello, efectuará la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión de las actividades financieras que ejercen las entidades del sistema financiero nacional, con el propósito de que estas actividades atiendan al interés general, se sujeten al ordenamiento jurídico, y de evitar, prevenir y desincentivar prácticas fraudulentas y prohibidas con el fin de proteger los derechos de los usuarios y/o clientes del sistema financiero nacional.”*;

Que, el artículo 69 del mismo cuerpo legal manifiesta: *“4. Acordar, celebrar y ejecutar, a nombre de la Superintendencia los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga”*;

Que, el artículo 158 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“Cada entidad integrante del sistema financiero nacional tendrá un defensor del cliente, que será independiente de la institución y designado de acuerdo con la regulación que expida la Junta. // El defensor del cliente no podrá tener ningún tipo de vinculación con los accionistas o con los administradores de la entidad financiera. Su función será proteger los derechos e intereses de los usuarios financieros y estarán reguladas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. // Las entidades del sistema financiero nacional tendrán*

la obligación de entregar a sus usuarios y clientes los datos informativos y de contacto del respectivo defensor del cliente, a través de los canales habilitados para el efecto, así como de hacerla constar en los estados de cuenta.”;

Que, el artículo. 158.1 Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“El usuario y/o cliente del sistema financiero nacional tiene derecho a dirigir reclamos y peticiones individuales, ante cualquier agencia o sucursal de la respectiva entidad financiera, órgano de control o defensor del cliente; y, a recibir de estas respuestas motivadas y confirma de responsabilidad. // Las entidades del Sistema Financiero Nacional deberán proporcionar a los usuarios y/o clientes todas las facilidades físicas o tecnológicas para efectuar los reclamos, y de disponer de un servicio de atención especializado, personal con experiencia y conocimiento adecuado, conforme a las regulaciones que emitan los respectivos órganos de control. (...).”;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*

Que, el artículo 17 de del mismo cuerpo legal indica: *“Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;*

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo y Financiero dispone: *“Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada”;*

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo indica: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”*

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo expresa: *“Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación”;*

Que, el artículo 101 del mismo cuerpo legal indica: *“El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado...”;*

Que, el artículo 103 ibidem manifiesta: *“El acto administrativo se extingue por: 1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad...”;*

Que, el artículo 104 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Es válido el acto administrativo mientras no se declare su nulidad. El acto administrativo puede ser anulado total o parcialmente. // La declaración de nulidad puede referirse a uno, varios o a todos los actos administrativos contenidos en un mismo instrumento.”;*

Que, el artículo 105 del mismo Código preceptúa: *“Es nulo el acto administrativo que: 1. Sea contrario a la Constitución y a la ley.”;*

Que, conforme a los principios que rigen la actividad administrativa y a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, la Administración Pública ejerce la potestad de autotutela administrativa, en virtud de la cual se encuentra facultada y obligada a revisar, corregir y depurar sus propios actos cuando advierta la existencia de vicios de legalidad que los tornen contrarios a la Constitución o a la ley, con el fin de restablecer el principio de juridicidad, garantizar la seguridad jurídica y salvaguardar el interés general;

Que, el segundo inciso del artículo 10 de la Resolución Nro. 291-2016-F, emitida por la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, establece: *“Cuando el Defensor del Cliente deje de ejercer dichas funciones, no podrá actuar nuevamente en la misma entidad financiera sino después de transcurridos dos (2) años.”*

Que, el artículo 31, de la sección V, del Capítulo VII, título XIII, del libro I de las *“Normas de Control del Defensor del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas por la Superintendencia de Bancos”* Reformado mediante Resolución SB-2025-02853 de 28 de noviembre de 2025; de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece: *Falta o Ausencia del Defensor del Cliente. -La Superintendencia de Bancos designará un reemplazo del Defensor del Cliente en los siguientes casos:*

- a) Cuando ha sido cesado por la Superintendencia de Bancos;*
- b) Cuando ha renunciado;*
- c) Cuando no ha tomado posesión de su cargo; y,*
- d) Cuando abandone injustificadamente el lugar de desempeño de sus funciones por tres (3) días consecutivos o discontinuos dentro del periodo de un mes.*

De incurrir en cualquiera de estas causales, el Superintendente de Bancos mediante resolución designará un nuevo Defensor del Cliente, quien será el siguiente mejor puntuado del banco de elegibles que no haya sido posesionado previamente en alguna entidad financiera, para el tiempo que resta del periodo.

Para tal efecto, el nuevo Defensor del Cliente deberá actualizar la documentación requerida en su postulación.”

Que, El artículo 29 de las *“Normas para el Proceso de Postulación, Selección y Designación de los Defensores del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas Por La Superintendencia De Bancos”, Título XIII “De Los Usuarios Financieros”, Libro I “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado”,* de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece: *“Base de Datos de Elegibles.- Son los postulantes que hayan superado todas las etapas para la postulación, verificación, selección y designación de Defensor del Cliente; y, el puntaje mínimo de setenta (70) por ciento de la nota total para ser Defensor del Cliente de las entidades financieras públicas y privadas controladas por la Superintendencia de Bancos.*

La Comisión Calificadora publicará la Base de Datos de Elegibles conformada, en el término de tres (3) días en la página web institucional y en el correo electrónico señalado para el efecto en el Formulario de Postulación.

En caso de que se requiera llenar vacantes, se priorizará a los mejores puntajes de quienes conforman la Base de Datos de Elegibles y se designará a/la Defensor del Cliente para el periodo restante del que fue designado el titular.”;

Que, mediante Resolución Nro. SB-2026-172 de 20 de enero de 2026, el Superintendente de Bancos designó a la señora HERRERA ARRIAGA MERCEDES VANESSA como Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A.;

Que, mediante informe Nro. SB-DNAE-2026-011 de 22 de enero de 2026, la Directora Nacional de Atención y Educación al Ciudadano expresa: *“De la revisión normativa y fáctica efectuada se verifica que la señora Herrera Arriaga Mercedes Vanessa ejerció previamente el cargo de Defensora del Cliente de Banco Machala S.A. durante el período 2023–2025, circunstancia que la ubica dentro de lo que dispone la Resolución Nro. 291-2016-F, al no haber transcurrido el lapso mínimo de dos (2) años exigido para una nueva designación en la misma entidad financiera. (...) En virtud de lo expuesto, y conforme se desprende del análisis efectuado, resulta jurídicamente procedente declarar la nulidad de la Resolución Nro. SB-2026-172, de 20 de enero de 2026, mediante la cual se designó a la señora HERRERA ARRIAGA MERCEDES VANESSA como Defensora del Cliente de Banco Machala S.A., como resultado del deber permanente de la Administración de revisar, ajustar y optimizar sus decisiones conforme a la normativa aplicable”;*

Que, mediante memorando Nro. SB-DNAE-2026-0037-M de 22 de enero de 2026, la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano solicitó a la Intendencia Nacional Jurídica lo siguiente: *“a la Intendencia Nacional Jurídica que emita el criterio jurídico correspondiente respecto de la viabilidad de lo anteriormente señalado.”;*

Que, mediante memorando Nro. SB-INJ-2026-0064-M de 23 de enero de 2026, la Intendencia Nacional Jurídica, emitió el criterio jurídico, en el cual se concluye: *“(…) 1. El Superintendente de Bancos, como máxima autoridad administrativa, tiene competencia legal y constitucional para emitir actos, contratos y resoluciones, conforme a los artículos 226 y 227 de la Constitución y 69 del Código Orgánico Monetario y Financiero. 2. La potestad de declarar la nulidad de actos administrativos forma parte de la autotutela administrativa reconocida en el Código Orgánico Administrativo, cuando dichos actos sean contrarios a la Constitución o a la ley. 3. La nulidad administrativa constituye un deber jurídico de la Administración y no una facultad discrecional, cuando se verifiquen vicios de legalidad que afecten la validez del acto”* y recomienda: *“(…)Por lo expuesto, el Superintendente de Bancos tiene la facultad de declarar la nulidad de sus actos de manera debidamente motivada, identificando con precisión la norma constitucional o legal vulnerada, y se tramite con estricto respeto a los principios de seguridad jurídica, confianza legítima y debido proceso previstos en la Constitución y en el Código Orgánico Administrativo; verificando, cuando se trate de actos relacionados con el Defensor del Cliente, su plena compatibilidad con la regulación expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera, a fin de evitar vicios de legalidad que puedan comprometer la validez del acto administrativo ;*

Que, mediante memorando No. SB-IG-2026-0035-M de 23 de enero de 2026, el Intendente General remite al Superintendente de Bancos, el expediente respectivo con el criterio jurídico para declarar la nulidad de la Resolución Nro. SB-2026-172 de 20 de enero de 2026, en aplicación a lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo relativo a la Autotutela de la Legalidad y Corrección de los Actos, y;

Que, mediante acción de personal Nro. 0046 de 28 de enero de 2025, se me designó Superintendente de Bancos; y, por ende, máxima autoridad de este Organismo de Control;

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, y demás normativa interna y aplicable:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DECLARAR la nulidad y dejar sin efecto la Resolución Nro. SB-2026-172 de 20 de enero de 2026, mediante la cual se designó a la señora HERRERA ARRIAGA MERCEDES VANESSA como Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A., en función de lo que establece el segundo inciso del artículo 10 de la Resolución 291-2016-F de la Junta de Regulación Monetaria y Financiera y al enmarcarse en lo establecido en el numeral 1 del artículo 105 del Código Orgánico Administrativo, en resguardo a la autotutela de la legalidad, corrección de los actos y seguridad jurídica.

ARTÍCULO 2.- INCORPORAR a la señora HERRERA ARRIAGA MERCEDES VANESSA en la base de datos de elegibles de Defensores del Cliente, para los fines previstos en las Normas para el Proceso de Postulación, Selección y Designación de los Defensores del Cliente.

ARTÍCULO 3.- DISPONER a la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano continúe con el procedimiento correspondiente para la designación de un nuevo Defensor del Cliente de Banco Machala S.A., conforme al orden de prelación de la base de datos de elegibles vigente.

ARTÍCULO 4.- ENCARGUESE a la Secretaria General de la Superintendencia de Bancos notifique la presente resolución a la señora HERRERA ARRIAGA MERCEDES VANESSA a la dirección electrónica vanessaherreraarriaga@gmail.com y a BANCO MACHALA S.A., a la dirección electrónica notificaciones_bm@bmachala.com y maria.navarrete@bmachala.com., conforme lo establecido en el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de enero de dos mil veintiséis.



Econ. Roberto José Romero von Buchwald
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de enero de dos mil veintiséis.



Mgt. Delia María Peñafiel Guzmán
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN Nro. SB-2026-230**

ROBERTO JOSÉ ROMERO VON BUCHWALD
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

CONSIDERANDO:

Que, artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece, *“el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 213 del mismo cuerpo legal dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran el control, auditoría, vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 226 de la carta magna establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece, *“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 último inciso del artículo 312 del mismo cuerpo legal indica: *“... Cada entidad integrante del sistema financiero nacional tendrá una defensora o defensor del cliente, que será independiente de la institución y designado de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina que las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 17 de del mismo cuerpo legal indica: *“Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”*;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo indica: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”*

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo expresa: *“Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación”*;

Que, el artículo 101 del mismo cuerpo legal indica: *“El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado...”*;

Que, el artículo 103 ibidem manifiesta: *“El acto administrativo se extingue por: 1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad...”*;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Es válido el acto administrativo mientras no se declare su nulidad. El acto administrativo puede ser anulado total o parcialmente. // La declaración de nulidad puede referirse a uno, varios o a todos los actos administrativos contenidos en un mismo instrumento.”*;

Que, el artículo 105 del mismo Código preceptúa: *“Es nulo el acto administrativo que: 1. Sea contrario a la Constitución y a la ley.”*;

Que, el artículo 31, sección V, del Capítulo VII, título XIII, del libro I de las *“Normas de Control del Defensor del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas por la Superintendencia de Bancos”* Reformado mediante Resolución SB-2025-02853 de 28 de noviembre de 2025; de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece:

“ARTÍCULO 31.- Falta o Ausencia del Defensor del Cliente. -La Superintendencia de Bancos designará un reemplazo del Defensor del Cliente en los siguientes casos:

- a) Cuando ha sido cesado por la Superintendencia de Bancos;*
- b) Cuando ha renunciado;*
- c) Cuando no ha tomado posesión de su cargo; y,*
- d) Cuando abandone injustificadamente el lugar de desempeño de sus funciones por tres (3) días consecutivos o discontinuos dentro del periodo de un mes.*

De incurrir en cualquiera de estas causales, el Superintendente de Bancos mediante resolución designará un nuevo Defensor del Cliente, quien será el siguiente mejor puntuado del banco de elegibles que no haya sido posesionado previamente en alguna entidad financiera, para el tiempo que resta del periodo.

Para tal efecto, el nuevo Defensor del Cliente deberá actualizar la documentación requerida en su postulación.”

Que, El artículo 29 de las *“Normas para el Proceso de Postulación, Selección y Designación de los Defensores del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas Por La Superintendencia De Bancos”, Título Xiii “De Los Usuarios Financieros”, Libro I “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado”,* de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece:

“Art. 29.- Base de Datos de Elegibles. - Art. 29. Base de Datos de Elegibles. - Son los postulantes que hayan superado todas las etapas para la postulación, verificación, selección y designación de Defensor del Cliente; y, el puntaje mínimo de setenta (70) por ciento de la nota total para ser Defensor del Cliente de las entidades financieras públicas y privadas controladas por la Superintendencia de Bancos.

La Comisión Calificadora publicará la Base de Datos de Elegibles conformada, en el término de tres (3) días en la página web institucional y en el correo electrónico señalado para el efecto en el Formulario de Postulación.

En caso de que se requiera llenar vacantes, se priorizará a los mejores puntajes de quienes conforman la Base de Datos de Elegibles y se designará al/la Defensor del Cliente para el periodo restante del que fue designado el titular.”;

Que, el/la Defensor(a) del Cliente designado(a) ejercerá sus funciones por el plazo de dos (2) años, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Capítulo IV, Título II, Libro I, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, así como en el artículo 31 de las Normas para el proceso de postulación, selección y designación de los defensores del cliente de las entidades financieras públicas y privadas controladas por la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante memorando Nro. SB-INJ-2025-1357-M de 17 de diciembre 2025, la Intendencia Nacional Jurídica, emitió el criterio jurídico, en el cual en su parte pertinente señala: *“(…) Emitir la resolución administrativa de designación de los nuevos Defensores del Cliente, seleccionando al siguiente mejor puntuado del banco de elegibles 2025-2027, conforme lo dispone el artículo 29 citado, a fin de garantizar la continuidad en la atención y protección de los usuarios financieros.”*

Que, mediante memorando Nro. SB-DNAE-2026-0042-M de 23 de enero de 2026, la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano emitió el Informe de Necesidad respecto, a la viabilidad para designar y posesionar a la Defensora del Cliente de la base de datos de elegibles, en reemplazo de la plaza disponible al cargo del Defensor del Cliente, en el que recomienda que de la base de datos de elegibles se seleccione a la señora ROMAN MALDONADO KARINA ELIZABETH para designarla como Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A., por haber cumplido con todas las etapas y requisitos dentro del Proceso de Postulación, Selección y Designación del Defensor del Cliente;

Que, mediante memorando No. SB-IG-2026-0036-M de 23 de enero de 2026, el Intendente General remite al Superintendente de Bancos, los documentos de sustento para la designación de la Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A.; y,

Que, mediante acción de personal Nro. 0046 de 28 de enero de 2025, se me designó Superintendente de Bancos; y, por ende, máxima autoridad de este Organismo de Control;

y En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Designar como Defensor/a del Cliente, por el plazo de dos (2) años a:

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	ENTIDAD CONTROLADA	LOCALIDAD ENTIDAD CONTROLADA	PUNTAJE FINAL
ROMAN MALDONADO KARINA ELIZABETH	1721934113	BANCO MACHALA S.A.	MACHALA	86,53

ARTÍCULO 2.- La Defensora del Cliente designado percibirá un honorario mensual conforme lo dispuesto en el artículo 32 de la "Norma de Control del Defensor del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas por la Superintendencia de Bancos".

ARTÍCULO 3.- La entidad financiera deberá publicar los datos generales de la Defensora del Cliente en su sitio web oficial, y la Superintendencia de Bancos publicará dicha información en su portal institucional, a fin de garantizar el acceso de los usuarios financieros.

ARTÍCULO 4.- Previo a su posesión, la Defensora del Cliente deberá suscribir los documentos determinados por la Superintendencia de Bancos en relación con la Política Antisoborno implementada por este Organismo de Control.

ARTÍCULO 5.- Notifíquese la presente resolución a la designada mediante el correo electrónico señalado en su postulación, así como a la entidad financiera correspondiente a través de su dirección institucional electrónica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El/la Defensor(a) del Cliente designado(a) iniciará sus funciones en la entidad financiera correspondiente el 28 de enero de 2026, de forma improrrogable.

SEGUNDA. – Si el/la Defensor(a) del Cliente designado(a) no inicia sus funciones en el término establecido, se considerará que ha desistido tácitamente de la designación, sin necesidad de acto adicional ni de renuncia expresa.

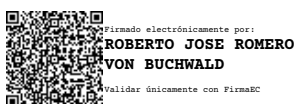
TERCERA. – La renuncia expresa, de existir, deberá formalizarse por escrito; sin perjuicio de ello, la falta de inicio de funciones dentro del término establecido producirá el mismo efecto habilitante para activar la Base de Datos de Elegibles.

CUARTA. – La entidad controlada deberá notificar a este organismo de control el inicio de funciones del/la Defensor(a) del Cliente designado(a), en la fecha prevista en la Disposición General Primera.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de enero de dos mil veintiséis.



Econ. Roberto José Romero von Buchwald
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de enero de dos mil veintiséis.



Mgt. Delia María Peñafiel Guzmán
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0005****ANDRÉS FERNANDO NÚÑEZ CRUZ
INTENDENTE NACIONAL DE FORTALECIMIENTO Y MECANISMOS DE
RESOLUCIÓN****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: *“(…) El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación. (…) El liquidador podrá o no ser servidor de la Superintendencia; de no serlo, no tendrá relación de dependencia laboral alguna con la cooperativa ni con la Superintendencia, y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.”*;
- Que,** el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala: *“(…) La Superintendencia podrá designar como liquidador a uno de los servidores públicos de la misma, quien, en el ejercicio de estas actividades, no percibirá remuneración adicional alguna, ni adquirirá relación de dependencia con la organización, pues para estos efectos se considera parte de las funciones propias de su cargo”*;
- Que,** el artículo 29 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, que contiene la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, dispone: *“Finalización de funciones.- Las funciones del liquidador terminan por: a) Renuncia”*;
- Que,** el artículo 34 ibídem, dispone: *“Cálculo de la caución.- (...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución”*.
- Que,** el Artículo 42 de la Resolución ibídem, manifiesta que: *“Honorarios.- (...) En el caso que la Superintendencia designe como liquidador a un servidor público, este no percibirá remuneración adicional alguna, en razón que se considerará como parte de las actividades propias de su cargo”*.
- Que,** el acápite 9.1.1.3 del Instructivo “Ejecución del proceso de liquidación de OEPS y remisión de información de la gestión de los liquidadores de las OEPS” versión 2.0 de mayo de 2024, emitido por este Organismo de Control, dispone: *“Presentación del informe de fin de gestión por cambio de liquidador.- En los casos que exista cambio del liquidador de la OEPS, en liquidación, el liquidador saliente debe presentar el informe de fin de gestión a la SEPS, dentro del término de quince (15) días posteriores a la fecha de suscripción del acta de posesión del nuevo liquidador (...)”*.

- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0049 de 8 de febrero 2023, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió la disolución y consiguiente liquidación de la Cooperativa de Vivienda Dr. Alberto Acosta Soberon con RUC 1791428552001; y, designó en calidad de liquidadora a la señora Verónica del Carmen Duque Chávez quien se posesionó el 8 de febrero de 2023;
- Que,** mediante trámite No. SEPS-UIO-2026-001-000961 de 06 de enero de 2026, la señora VERONICA DEL CARMEN DUQUE CHAVEZ, presentó su renuncia irrevocable al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA DR ALBERTO ACOSTA SOBERON “EN LIQUIDACIÓN”;
- Que,** mediante Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0003 de 07 de enero de 2026, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, recomendó a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: aceptar la renuncia presentada por la señora VERONICA DEL CARMEN DUQUE CHAVEZ, al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA DR ALBERTO ACOSTA SOBERON “EN LIQUIDACIÓN”, dar por terminadas sus funciones y designar en su reemplazo al señor JUAN CARLOS BASTIDAS HERRERA, servidor público de este organismo de control;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0093 de 08 de enero de 2026, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0003 de 07 de enero de 2026;
- Que,** mediante instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0093 de 08 de enero de 2026, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitió su “*APROBADO-PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;
- Que,** el artículo 9, numeral 1.2.2.2.4. Literales c) y q) de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establece como atribución del Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: “*c) Suscribir resoluciones de cambio de liquidador de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; q) Posesionar a los administradores temporales, interventores y liquidadores*”;

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aceptar la renuncia presentada por la señora VERONICA DEL CARMEN DUQUE CHAVEZ al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA DR ALBERTO ACOSTA SOBERON “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1791428552001; y, dar por terminadas sus funciones de conformidad con lo estipulado en la letra

a) del artículo 29 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar al señor JUAN CARLOS BASTIDAS HERRERA, como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA DR ALBERTO ACOSTA SOBERON “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791428552001, servidor público de este Organismo de Control, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable. El nuevo liquidador se posesionará ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que el Liquidador proceda a la suscripción del acta entrega-recepción de los archivos, bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la organización, los mismos que deberán ser entregados por el ex liquidador.

ARTÍCULO CUARTO.- Para la entrega de los bienes, estados financieros y documentos de la organización, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, notificará el día y hora en la cual se llevará a cabo la suscripción correspondiente al acta de entrega recepción. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al liquidador y al ex liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA DR ALBERTO ACOSTA SOBERON “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0049; y, la inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA. - Poner la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- Disponer a la señora VERONICA DEL CARMEN DUQUE CHAVEZ, la entrega del informe de fin de gestión en los términos dispuestos en el INSTRUCTIVO EJECUCIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OEPS Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS LIQUIDADORES DE LAS OEPS.

CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 días del mes de enero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRÉS FERNANDO
NÚÑEZ CRUZ**

Validar únicamente con FirmaRC

**ANDRÉS FERNANDO NÚÑEZ CRUZ
INTENDENTE NACIONAL DE FORTALECIMIENTO
Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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

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

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