

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2025-0273-A Se aprueba la derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. SDH-DRNPOR-2021-0093-A de 4 de mayo del 2021 .....	3
---	---

##### MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2025-0165-ACUERDO Se designa a la Policía Nacional como co-ejecutor del proyecto “Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional” .....	7
---	---

##### INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

##### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

CBF-MREMH-2025-017 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) Conservation International Foundation .....	11
--	----

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2025-0308-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 1461, Recubrimientos galvanizados en piezas fabricadas de hierro y acero — Especificaciones y métodos de ensayo (ISO 1461:2022, IDT) .....	19
--	----

Págs.

**MINISTERIO DE  
TELECOMUNICACIONES  
Y DE LA SOCIEDAD DE LA  
INFORMACIÓN:**

**MINTEL-CGJ-2025-0010-R** Se otorga personalidad jurídica a la Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA, con domicilio en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha ..... 22

**SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA :**

**RI-SERCOP-2025-0005** Se expide el Reglamento Interno de Talento Humano ..... 27

**ACUERDO Nro. MDG-SMS-2025-0273-A****SR. TLGO. JUAN DIEGO TANDAZO JIRÓN  
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,  
CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO  
VOLUNTARIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *"Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

**Que**, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *"Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad"*;

**Que**, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"(...) Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)"*;

**Que**, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

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

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

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

**Que**, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido"*;

**Que**, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de*

*Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial";*

**Que,** El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4";*

**Que,** el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *"En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria";*

**Que,** el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *"(...) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

**Que,** el artículo 17 del ERJAFE, establece: *"(...); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...);*

**Que,** Con Decreto Ejecutivo Nro. 67 de 29 de julio de 2025 emitido por el Presidente de la República, en el que designa a la señora Magíster Zaida Elizabeth Rovira Jurado como Ministra de Gobierno.;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: *"Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaría de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno";*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *"(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)" .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);*

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0160 de 22 de noviembre de 2024, el señor Ministro de Gobierno, dispone en su artículo **10.- DELEGAR** al/la Subsecretario/a de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia, o quién haga sus veces para que a nombre y representación del Sr/a Ministro/a de Gobierno, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

**a).** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para, aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones en materia de culto.

**Que,** Mediante acción de personal Nro. 1006 de 12 de septiembre de 2025, se designó al señor Tnlgo. Juan Diego Tandazo Jirón, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

**Que**, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-3624-E, de fecha 2 de junio de 2025, la señora Sor Enith Amada Armijos, en calidad de Presidenta y Representante legal, de la organización religiosa INSTITUTO DE LAS HERMANAS SACRAMENTINAS DE BÉRGAMO EN ECUADOR. (Expediente I-60), solicitó se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. SDH-DRNPOR-2021-0093-A de fecha 4 de mayo del 2021, siendo su publicación en el Registro Oficial el viernes, 18 de junio de 2021, Primer Suplemento Año II -No. 476, donde consta un error involuntario e inconsciente producido de buena fe (lapsus calami) en la omisión de la palabra BÉRGAMO en su nombre., Al respecto, a fin de subsanar la errata puramente material y se establezca el nombre correcto.

**Que**, mediante Oficio Nro. MDG-SMS-2025-0788-O de fecha 22 de agosto de 2025 se realiza la Fe de Erratas del Instituto de las Hermanas Sacramentinas de Bérqamo en Ecuador, la analista designada para el trámite, realizo la corrección pertinente en el que se ordena Aprobar la tercera reforma y codificación del estatuto, cambio de denominación de la Organización Religiosa INSTITUTO DE LAS HERMANAS SACRAMENTINAS DE BÉRGAMO EN ECUADOR, con domicilio en el Barrio San Blas calle Manuela Cañizares E1-148 y Pasaje Gertrudis Comensoli, Parroquia Tumbaco, Cantón Quito, Provincia de Pichincha. En ese sentido, se da la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos**. En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 10 del Acuerdo Ministerial Nro. 0160 de 22 de noviembre de 2024.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Aprobar la derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. SDH-DRNPOR-2021-0093-A de fecha 4 de mayo del 2021, siendo su publicación en el Registro Oficial el viernes, 18 de junio de 2021, Primer Suplemento Año II -No. 476, expedido por la Secretaria de Derechos Humanos, a fin de subsanar la errata puramente material y se establezca el nombre correcto de la organización religiosa.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos, su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería Jurídica a la Organización Religiosa INSTITUTO DE LAS HERMANAS SACRAMENTINAS DE BÉRGAMO EN ECUADOR, con Domicilio con domicilio en el Barrio San Blas calle Manuela Cañizares E1-148 y Pasaje Gertrudis Comensoli, Parroquia Tumbaco, Cantón Quito, Provincia de Pichincha

Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** con domicilio en el Barrio San Blas calle Manuela Cañizares E1-148 y Pasaje Gertrudis Comensoli, Parroquia Tumbaco, Cantón Quito, Provincia de Pichincha

Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito, Provincia Pichincha.

**Artículo 4.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito, Provincia Pichincha.

**Artículo 5.-** Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 7.-** El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 9.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en Quito, D.M., a los 30 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinticinco.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. TLGO. JUAN DIEGO TANDAZO JIRÓN**  
**SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,**  
**CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO**  
**VOLUNTARIO**



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN DIEGO TANDAZO**  
**JIRON**  
Validar únicamente con FirmaEC

**ACUERDO Nro. MDI-DMI-2025-0165-ACUERDO**

**SR. JOHN REIMBERG OVIEDO**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que las ministras y los ministros: “(...) *Serán responsables política, civil y penalmente por los actos y contratos que realicen en el ejercicio de sus funciones, con independencia de la responsabilidad civil subsidiaria del Estado*”;

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

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “(...) *La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional (...)*”;

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

*Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza. (...)*”;

Que, el artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: 1. La defensa nacional, protección interna y orden público. (...)*”;

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 atribuidos 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 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina: “*Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional.*”;

Que, el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expresa: “*El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...)4. Ejercer la representación*



*legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...)*;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece, que: *“Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Anual de Inversiones garantizará el cumplimiento de las reglas fiscales determinadas en este Código, y deberá respetar los techos institucionales y de gasto definidos por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con este Código y los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento al mismo.*

*Las modificaciones al plan anual de inversiones y sus efectos en la programación presupuestaria cuatrianual serán autorizadas por el ente rector de las finanzas públicas con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en función de la disponibilidad de espacio presupuestario y/o prioridades de ejecución para el periodo o periodos fiscales.*

*Los planes de inversión de las instituciones del Estado Central, de las Empresas Públicas, Seguridad Social y Gobiernos Autónomos Descentralizados garantizarán y observarán, por cada entidad los techos institucionales respectivos y una eficiente calidad del gasto, entendida como aquella que contribuye al mayor cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, la reducción de las desigualdades y la garantía de derechos. (...)*;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“(...) En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad por parte del ente rector de la planificación, de conformidad con la normativa vigente. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, escindió del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y dispuso la creación del Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público. Por tal motivo el comodato en mención se lo realizara como un nuevo proceso ya que los documentos suscritos anteriormente fueron suscritos con el Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al suscrito como Ministro del Interior;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, ratificó dicha designación;

Que, a través de Oficio Nro. PR-SSGDP-2025-0043-O de 07 de noviembre de 2025, la Subsecretaría General de Planificación de la Presidencia de la República comunicó al Ministerio del Interior, lo siguiente: *“(...) se emite dictamen de prioridad de acuerdo al siguiente detalle: Nombre del proyecto: “Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional”. CUP: 56220000.0000.391102. Período: 2025. Monto Total: USD 27.062.130,00”;*

Que, mediante oficio Nro. MEF-SP-2025-1466-O de 07 de noviembre de 2025, la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó al Ministerio



del Interior lo siguiente: *“Realizado el análisis del requerimiento esta Cartera de Estado, emite la disponibilidad presupuestaria por USD. 27.062.130,00, con el propósito que el Ministerio del Interior pueda gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación el dictamen favorable para la emisión de prioridad e inclusión en el Plan Anual de Inversión 2025 para el proyecto “Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional” con CUP 56220000.0000.391102 (...);*

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSDP-2025-0251-O de 07 de noviembre de 2025, suscrito por el Subsecretario de Planificación, en el que, el ente rector de la Planificación Nacional emite dictamen favorable a la modificación presupuestaria de inclusión e incremento de recursos condicionada a la disponibilidad presupuestaria y asignación de fuente de financiamiento por parte del ente rector de las finanzas públicas;

Que, mediante Informe No. PN-DNPGE-PIP-169-INF de 08 de noviembre de 2025, aprobado por el Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica de la Policía Nacional, que en su parte pertinente indica lo siguiente: **“RECOMENDACIONES.-** *Solicitar de manera respetuosa y disciplinada se eleve sus buenos oficios ante el Ministerio del Interior con el fin de que se realice las gestiones pertinentes para designar a la Policía Nacional como coejecutor del proyecto de inversión “Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional” con CUP 56220000.0000.391102; y además, se establezcan y dispongan los actos administrativos procedentes para viabilizar la ejecución del mismo.”;*

Que, con Oficio Nro. PN-DIRPLAN-QX-2025-3573-O de 08 de noviembre de 2025, el Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, remitió al Comandante General de la Policía Nacional, el informe Nro. PN-DNPGE-PIP-169-INF, de 08 de noviembre de 2025;

Que, mediante Oficio Nro. PN-CG-QX-2025-20572-OF de 09 de noviembre de 2025, el Comandante General de la Policía Nacional remitió al Señor Ministro del Interior, el Informe Nro. PN-DNPGE-PIP-169-INF, de 08 de noviembre de 2025, mismo que en su recomendación plantea lo siguiente: *“Solicitar de manera respetuosa y disciplinada se eleve sus buenos oficios ante el Ministerio del Interior con el fin de que se realice las gestiones pertinentes para designar a la Policía Nacional como como ejecutor del proyecto de inversión “Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional” con CUP 56220000.0000.391102; y además, se establezcan y dispongan los actos administrativos procedentes para viabilizar la ejecución del mismo (...);*

Que, mediante Memorando Nro. MDI-CGPG-2025-00675-MEMO, 10 de noviembre de 2025, suscrito por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en el que indica: *“me permito manifestar que, toda vez que el proyecto en cuestión cuenta con Dictamen de Prioridad, así como Dictamen de Inclusión en el PAI 2025 del MDI, y con base en todos los antecedentes expuestos, el requerimiento efectuado por Policía Nacional se enmarca en lo establecido en los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación nacional. Por tanto, desde el ámbito de competencias de planificación, es procedente para continuar con los trámites administrativos correspondientes para viabilizar el pedido presentado por Policía Nacional”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDI-CGJ-2025-0983-MEMO de 10 de noviembre de 2025, el Coordinador General Jurídico emitió el informe jurídico de viabilidad para emitir un Acuerdo Ministerial para la designación del co-ejecutor del proyecto de inversión *“Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional”;*

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. MDI-CGJ-2025-0983-MEMO de 10 de

noviembre de 2025, se autorizó expresamente proseguir con el trámite administrativo correspondiente para la suscripción del Acuerdo Ministerial; y,

En ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias,

### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Designar a la Policía Nacional como co-ejecutor del proyecto “*Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional*”, CUP: 56220000.0000.391102, Período: 2025 Monto Total: USD 27.062.130,00.

**Artículo 2.-** La co-ejecución tiene un alcance nacional, ejecutándose en la República del Ecuador, y con la finalidad de cumplir la estrategia de ejecución del proyecto “*Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional*”.

**Artículo 3.-** La Policía Nacional será la responsable de cumplir con la estrategia de ejecución establecida en el proyecto “*Mantenimiento del orden interno y seguridad pública nacional*”; esto es, realizar las gestiones necesarias para efectivizar los pagos a los servidores policiales.

### DISPOSICIONES FINALES:

**Primera.** - De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

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

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. JOHN REIMBERG OVIEDO**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**



## Convenio N° CBF-MREMH-2025-017

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA (ONG) CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

Comparecen a la suscripción del presente Convenio Básico de Funcionamiento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, representado por el señor Alfonso Abdo, Viceministro de Cooperación Internacional; y, por otra parte, la organización no gubernamental extranjera (en adelante "ONG Extranjera") **CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, domiciliada al amparo de la legislación de los Estados Unidos, representada en Ecuador por la señora Andrea Carolina Rosero Cordero, en la calidad de Representante Legal, conforme se acredita con los documentos pertinentes que se anexan a este instrumento.

Las partes acuerdan celebrar este Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

**ARTÍCULO 1  
ANTECEDENTES**

- 1.1. Mediante Oficio Nro. CIE 2327-2024, del 18 de diciembre 2024, la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION, solicitó a esta Cartera de Estado la renovación del Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.2. Mediante Oficio Nro. CIE 2370-2025, fechado y recibido por Cancillería el 11 de marzo de 2025, la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION, entregó los documentos habilitantes a esta Cartera de Estado para iniciar el trámite de renovación de Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.3. El 28 de agosto de 2025, el Viceministro de Cooperación Internacional, mediante Resolución Administrativa N°0000101 resolvió suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION.

**ARTÍCULO 2  
OBJETO DEL CONVENIO**

Establecer compromisos de cumplimiento obligatorio, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la ONG Extranjera sin fines de lucro CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION.

**ARTÍCULO 3  
OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) EXTRANJERA  
CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

- 3.1. El objeto de la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION, de acuerdo con sus estatutos, consiste en:
  - "Fomentar y apoyar objetivos y programas científicos y educacionales, basándose en una sólida información científica, alianzas y proyectos demostrativos en el campo, cuya CI apoya y fortalece a las sociedades en el cuidado responsable y sostenible de la naturaleza para el bienestar de la humanidad".



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

- 3.2** La ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

**ARTÍCULO 4**

**PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ONG EXTRANJERA CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

- 4.1** La ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION, desarrollará sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención:

- Conservación y uso sostenible de la biodiversidad
- Gestión Ambiental
- Desarrollo sostenible

- 4.2** Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional a entidades públicas y privadas ecuatorianas relacionadas;
- b) Formación de recursos humanos ecuatorianos a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior;
- c) Dotación con carácter de no reembolsable de maquinarias, herramientas, materiales y/o equipos necesarios en las intervenciones que realice la organización y en general bienes fungibles o no fungibles necesarios para la realización de proyectos específicos;
- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y/o científica con entidades públicas y privadas ecuatorianas.
- e) Investigación científica en materia ambiental en beneficio de las entidades públicas y privadas.
- f) Ayuda Humanitaria y de emergencia.

**ARTÍCULO 5**

**OBLIGACIONES DE LA ONG EXTRANJERA CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

- 5.1** La ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION deberá:

- a) Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b) Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo en función del Plan Nacional de Desarrollo, las agendas sectoriales y territoriales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c) Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.

- d) Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover su armonización con entidades públicas, con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y geográficas de influencia.
- e) Mantener los fondos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f) Remitir anualmente a los organismos públicos que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización.
- g) Presentar informes finales sobre los programas y proyectos desarrollados a las entidades señaladas, así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- h) Presentar los certificados sobre la licitud del origen de fondos, en caso de que la organización reciba fondos adicionales a la planificación aprobada.
- i) Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios de representante legal, apoderado, domicilio y datos de contacto, así como las reformas estatutarias que realice.
- j) Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las carteras de estado e informar de su ejecución a dichas entidades y al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- k) Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su personal nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos, incluyendo datos sobre su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo.
- l) En el caso de bienes importados en calidad de donación, la Organización deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una copia simple en versión digital, del expediente presentado ante la Autoridad Aduanera.
- m) Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información de su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- n) Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado y notificar inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la ONG Extranjera.
- o) Mantener información actualizada en la página web de la ONG Extranjera respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como de las evaluaciones a su gestión. La información deberá estar publicada en español, reflejando los resultados y efectos en los beneficiarios.



- p) Establecer y mantener una actualización del domicilio en Ecuador, para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- q) Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La ONG Extranjera tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- r) Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- s) Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la ONG Extranjera así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- t) Obtener en el plazo de 30 días el código de registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico - UAFE, en caso de no tenerlo.
- u) Designar a un oficial de cumplimiento Titular y Suplente ante la UAFE.
- v) Cumplir con toda la normativa vigente en materia de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del Financiamiento de delitos, e implementar el Sistema de Prevención correspondiente
- w) Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, la información requerida conforme lo dispuesto en la "Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos", y su normativa conexa; y, remitir mensualmente el Certificado de Cumplimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- x) Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- y) Entregar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y a la/s cartera/s de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe de finalización de su presencia en el país, el cual describirá las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones, así como los resultados de su intervención en Ecuador.
- z) Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- aa) Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- bb) Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- cc) Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG Extranjera decida retirarse del territorio ecuatoriano, o decida modificar su estatuto jurídico en el Ecuador, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados

en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

## **ARTÍCULO 6 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**6.1** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- a) Publicar en su página web institucional, la información inherente a la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION y a sus programas, proyectos y actividades.
- b) Registrar a la organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas (SUIOS).
- c) Realizar el seguimiento de las actividades autorizadas de la ONG Extranjera.

## **ARTÍCULO 7 PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA (ONG) CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

- 7.1** El personal extranjero de la ONG Extranjera, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo con la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2** La ONG Extranjera es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera regular en el país de conformidad con las normas nacionales de movilidad humana. La visa de dicho personal deberá guardar concordancia con las actividades que desarrolle dentro de la ONG Extranjera.
- 7.3** El personal extranjero de la ONG Extranjera, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, deberá obtener la visa que corresponda, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4** La ONG Extranjera se compromete a notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.5** La ONG Extranjera se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico de Ecuador.
- 7.6** La ONG Extranjera deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.7** En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la ONG Extranjera deberá asumir la repatriación al país de origen.

## **ARTÍCULO 8 PROHIBICIONES**



- 8.1** Conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a ONG Extranjera y su personal realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo con su categoría migratoria.
- 8.2** Se le prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas y otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas internacionales para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.
- 8.3** En caso de que uno o más miembros del personal de la ONG Extranjera en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana procederá con la terminación del convenio, conforme lo previsto en el Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017.

#### **ARTÍCULO 9**

##### **INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

- 9.1** El/la Representante Legal de la ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION en Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, a la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso, ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado, reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos, ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior, informes de evaluación de los programas y proyectos e informes de auditoría externa de sus actividades en el país, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la ONG Extranjera y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.
- 9.2** El goce de los beneficios para la ONG Extranjera, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

#### **ARTÍCULO 10**

##### **ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

- 10.1** La ONG Extranjera CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION está autorizada para:
- a) Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que operen bajo la regulación y control oficial en la República del Ecuador, y de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
  - b) Celebrar actos, contratos y convenios, que no tengan ánimo ni fines de lucro, y que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.
  - c) Todas las demás actividades permitidas por la Ley, para este tipo de Organización.

## **ARTÍCULO 11 RÉGIMEN TRIBUTARIO**

La ONG Extranjera cumplirá con todas las obligaciones impositivas y deberes formales de carácter tributario, de conformidad con la normativa vigente en el Ecuador.

## **ARTÍCULO 12 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente convenio, y cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversia, las partes se someten a la jurisdicción ordinaria.

- 12.2 Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

## **ARTÍCULO 13 NOTIFICACIONES**

- 13.1 Para efectos de notificaciones las partes señalan como dirección las siguientes:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de agosto.

Ciudad: Quito

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

**CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

Dirección: Catalina Aldaz N34-181 y Portugal, Edificio Titanium II, 4to. Piso, Ofi 402

Ciudad: Quito

Teléfono: +593 2397-9700

Correo electrónico: crosero@conservation.org

Página web: www.conservation.org

- 13.2 Las comunicaciones que oficialmente dirija la ONG Extranjera se identificarán exclusivamente con la denominación: "CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION" y deberán ser suscritas por el o la Representante Legal en el Ecuador.

## **ARTÍCULO 14 VIGENCIA**

- 14.1 Este convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



- 14.2** No existirá renovación automática del convenio. Sin embargo, la organización podrá presentar una solicitud con todos los documentos habilitantes, con 180 días de anticipación al vencimiento del convenio, para la suscripción de un nuevo instrumento.
- 14.3** Este convenio, podrá prorrogarse hasta por un (1) año, por una sola ocasión, por decisión expresa de las partes, a través de la firma del adendum correspondiente.

## ARTÍCULO 15 TERMINACIÓN DEL CONVENIO

- 15.1** El presente convenio terminará en los siguientes casos:
- a) Por vencimiento de plazo estipulado en este convenio.
  - b) Por solicitud expresa de la ONG Extranjera.
  - c) Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, que dice *"Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio Básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador"*.
  - d) Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arroje responsabilidades por parte de la ONG, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar.
  - e) No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en sentido contrario.

Para constancia, las partes suscriben el presente Convenio Básico de funcionamiento en cuatro (4) ejemplares de idéntico valor y tenor.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 13 SEP 2025

**POR EL MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

  
Alfonso Esteban Abdo Felix  
**VICEMINISTRO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

**POR LA ORGANIZACIÓN NO  
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA**

  
Andrea Carolina Rosero Cordero  
**REPRESENTANTE LEGAL EN EL ECUADOR  
CONSERVATION INTERNATIONAL  
FOUNDATION**



Firmado electrónicamente por:  
**IVANESSA ELIZABETH  
MORA MENDOZA**  
Validar únicamente con FirmaEC

**Resolución Nro. MPCEI-SC-2025-0308-R****Guayaquil, 13 de noviembre de 2025****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

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

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusióñese por absorción al Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

**Que**, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización –

INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

**Que**, la Organización Internacional de Estandarización (ISO), en el año 2022, publicó la Norma Técnica Internacional **ISO 1461:2022, Hot dip galvanized coatings on fabricated iron and steel articles — Specifications and test methods**;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional **ISO 1461:2022** como la **Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 1461, Recubrimientos galvanizados en piezas fabricadas de hierro y acero — Especificaciones y métodos de ensayo (ISO 1461:2022, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **MET-0321** de 13 de noviembre de 2025, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de **Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 1461, Recubrimientos galvanizados en piezas fabricadas de hierro y acero — Especificaciones y métodos de ensayo (ISO 1461:2022, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 1461, Recubrimientos galvanizados en piezas fabricadas de hierro y acero — Especificaciones y métodos de ensayo (ISO 1461:2022, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

**Que**, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. **RESOLUCIÓN** No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “*Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una “normativa técnica vigente” o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del*

*respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano, y que, Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano establezca el cumplimiento de una normativa técnica sin indicar expresamente su fecha de vigencia, se considerará aplicable aquella que se encontraba vigente a la fecha de oficialización del reglamento”; y,*

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 1461, Recubrimientos galvanizados en piezas fabricadas de hierro y acero — Especificaciones y métodos de ensayo (ISO 1461:2022, IDT)** que, establece las propiedades generales de los recubrimientos galvanizados en caliente y los métodos de ensayo para recubrimientos galvanizados en caliente aplicados sobre las piezas fabricadas de acero y hierro (incluyendo ciertas piezas de fundición) por inmersión en un baño de zinc fundido (que no contiene más del 2 % de otros metales).

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 1461:2025**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**

Copia:

Señor Economista  
Andrés Ernesto Robalino Jaramillo  
**Viceministro de Producción e Industrias**

mc/mc



**Resolución Nro. MINTEL-CGJ-2025-0010-R**

**Quito, D.M., 11 de noviembre de 2025**

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO  
DELEGADO DEL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES  
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

**Que**, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra la libertad de los ciudadanos de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

**Que**, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad y la construcción de la democracia; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*”

*Las organizaciones sociales podrán constituirse en las siguientes formas, de manera libre y voluntaria: Corporaciones, que comprenden asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales, centros, federaciones, confederaciones, uniones, cámaras u otras entidades similares; Fundaciones, constituidas para fines de interés social, humanitario, educativo cultural, científico, deportivo, ambiental o cualquier otro fin lícito, sin ánimo de lucro, cuya actividad se oriente al beneficio colectivo y no al enriquecimiento de sus integrantes; y, Otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, reconocidas por la Constitución y la ley, entre las que se incluyen, de manera no limitativa, cámaras de producción y comercio, y las organizaciones no gubernamentales (ONGs) extranjeras que actúan en el país conforme a los procedimientos legales [...];*

**Que**, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: “*Libertad de asociación.- Toda persona natural o jurídica podrá asociarse, libre y voluntariamente, para cualquier fin lícito, que no esté expresamente prohibido en la Constitución o la ley.- La constitución de una organización con personalidad jurídica se perfecciona con la aprobación y registro de su estatuto por parte de la autoridad competente, conforme al procedimiento establecido en la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de la obligación de registro en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, para el inicio de sus actividades en el territorio ecuatoriano [...];*”



**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia Social dispone: “De las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro.- Serán consideradas como Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, todas aquellas personas jurídicas de Derecho Privado, constituidas conforme al ordenamiento jurídico ecuatoriano o autorizadas para operar en el país, que no persigan fines de lucro y cuya actividad se dirija a la consecución de objetivos de interés general, colectivo y demás previstas en la normativa legal vigente”;

**Que**, el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social define: “*Fundaciones.- Se entiende por fundación a la persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida por la voluntad de uno o más fundadores, cuya finalidad principal es la promoción del interés general, en beneficio de la sociedad en su conjunto.- Las fundaciones deberán contar con un órgano directivo integrado por al menos tres personas cuando se constituyan por un único fundador, y se regirán por sus estatutos, la Constitución, la ley y el presente Reglamento*”;

**Que**, el artículo 12 y 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, se establecen los requisitos y procedimientos que se deben observar para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos de las corporaciones o fundaciones previstas en el Código Civil trata sobre la petición y requisitos que debe cumplir para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica;

**Que**, el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, determina: “*Rectoría del sector. El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional [...]*”;

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]*”;

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

**Que**, el Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, establece: “*Art. 1.- Deléguese a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica, según lo previsto*

en el Art. 584 (actual 564) del Código Civil”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

**Que**, el artículo 8 del Instructivo para establecer procedimientos estandarizados en la transferencia de expedientes de organizaciones sociales, emitido mediante Acuerdo No. SNGP-008-2014 de 7 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 438 de 13 de febrero de 2015, en aplicación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales – SUIOS, determina las competencias de las Instituciones del Estado para la regulación de las organizaciones sociales creadas al amparo del Código Civil, de acuerdo a sus competencias el otorgamiento de personalidad jurídica, mantenimiento de archivos y actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales incluidos su control y disolución de las que por ley están bajo su competencia, así como de fundaciones y corporaciones, siendo atribución del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información [...] 13. *MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN [...] Regula organizaciones sociales que promuevan y/o velen o guarden relación con:* - Los derechos y acceso a la provisión de servicios de telecomunicación, la sociedad de la información, espectro radioeléctrico, televisión, servicios postales, registro civil, registro de datos públicos, tecnologías de la información y comunicación; - El control de calidad en los servicios, accesibles, seguros, transparentes y oportunos, en las empresas públicas y privadas relacionadas con el MINTEL, a través del uso intensivo de las TIC; - Contribuir en la promoción del uso del Internet y de las Tecnologías de la Información y Comunicación; - Estándares para la prestación de los servicios de radiodifusión sonora y de televisión; - El aumento del uso de las TIC para la transformación productiva y desarrollo económico; y, - Gremios cuyos ámbito y objetivos estén relacionados con la sociedad y tecnologías de la información y comunicación, televisión pagada, medios de comunicación públicos y privados, internet, formación tecnológica, servicios postales y de Courier, siempre y cuando su objetivo principal NO sea la generación de recursos económicos a través de la producción o comercialización de estos bienes o servicios, ni lo relacionado con el derecho al trabajo”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 011-2019 de 17 de mayo de 2019, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (E) delegó al Coordinador General Jurídico la facultad para suscribir todos los actos administrativos para la aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, así como aprobar reformas de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y demás normativa aplicable;

**Que**, con Oficio S/N de 22 de octubre de 2025, ingresado con el documento Nro. MINTEL-DA-2025-1355-E de la misma fecha, el Presidente Provisional de la organización en proceso de formación, Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA, remitió el Estatuto y Acta de Asamblea General Constitutiva de 16 de junio de 2025, y solicitó el

otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la referida organización.- Anteriormente, con Oficio S/N de 22 de septiembre de 2025, se remitió la Declaración Juramentada realizada por todos los socios fundadores el 19 de septiembre de 2025, ante el Notario Primero del cantón Rumiñahui, mediante la cual se integra el patrimonio inicial de la organización;

**Que**, mediante Memorando No. MINTEL-DALDN-2025-0358-M de 7 de noviembre de 2025, el Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo, emitió el informe jurídico en el que recomendó aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA; y,

**En ejercicio de** las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones; artículos 47, 65, 67 y 98 del Código Orgánico Administrativo; y, Acuerdo Ministerial No. 011-2019 de 17 de mayo de 2019.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- OTORGAR** personalidad jurídica a la **Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA**, entidad sin fines de lucro, con domicilio en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, que se registrará por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la Ley Orgánica de Transparencia Social, Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, su Estatuto y demás reglamentos internos.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Estatuto de la **Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA**.

**TERCERO.- DISPONER** que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, la **Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA**, dentro del plazo máximo de 30 días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, remita a la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo de esta entidad, la ratificación de la Directiva Provisional como Definitiva o la elección de su Directiva Definitiva para su respectivo registro.

**CUARTO.- REGISTRAR** de conformidad con lo dispuesto en el Acta Constitutiva de la **Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA** de 16 de junio de 2025, los miembros fundadores, tal como sigue:

NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Edwin Javier Lincango Paucar	ECUATORIANA	1711951085
Ulises Javier Lincango Jaya	ECUATORIANA	1750612861
Jamil Alejandro Lincango Jaya	ECUATORIANA	1750612879

**QUINTO.- DISPONER** a la Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA, no realizar actividades contrarias a sus fines, así como intervenir en asuntos de carácter lucrativo, político o religioso.

**SEXTO.- DISPONER** a la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo que registre a la Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA.

**SÉPTIMO.- NOTIFICAR** con la presente Resolución a la Fundación Integral de Protección de Datos FIPRODATA; y, agregar la misma al expediente de la organización.

**OCTAVO.- DISPONER** a la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo que realice el trámite de publicación ante el Registro Oficial.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Edgar Roberto Acosta Andrade  
**COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**

Referencias:

- MINTEL-DA-2025-1355-E

Copia:

Señor Magíster  
Leonardo Antonio Moncayo Amores  
**Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo**

Señor Magíster  
Vinicio Germán Astudillo Palomo  
**Analista Jurídico 3**

Señora Licenciada  
Sandy Jannette Zarate Mosquera  
**Asistente**

va/lm



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR ROBERTO  
ACOSTA ANDRADE**  
Validar únicamente con FirmaEC

**RESOLUCIÓN Nro. RI-SERCOP-2025-0005****EL DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, en adelante, CRE, prescribe: “(...) *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 226 de la CRE prescribe: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;

**Que**, el artículo 227 de la CRE dispone: “(...) *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 CRE dispone: “(...) *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

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

**Que**, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en adelante COA, en cuanto al principio de eficacia prescribe: “*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 4 del COA, en cuanto al principio de eficiencia prescribe: “*Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales (...)*”;

**Que**, el artículo 5 del COA, en cuanto al principio de calidad prescribe: “(...) *Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos (...)*”;

**Que**, el artículo 14 del COA dispone: “(...) *Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código (...)*”;

**Que**, el artículo 130 del COA dispone: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)*”;

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante, LOSNCP prescribe: “(...) *El Servicio Nacional de Contratación Pública es la entidad de Derecho Público, técnica regulatoria, con personalidad y personería jurídica propia, y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal es el/la Director/a General, quien será designado/a por el Presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado (...)*”

**Que**, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en adelante, LOGE prescribe: “(...) *En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo (...)*”;

**Que**, la letra e) número 1 del artículo 77 de la LOGE establece que es atribución de las Máximas Autoridades de las instituciones del Estado: “(...) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

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



**Que**, el artículo 4 de la LOSEP, prescribe: “(...) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...);”;

**Que**, la letra c) del artículo 52 de la LOSEP señala: “(...) De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...);”;

**Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en adelante, RGLOSEP prescribe: “(...) Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;

**Que**, el artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales prescribe: “(...) El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales.

*El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información”;*

**Que**, mediante Resolución No. RI-SERCOP-2023-0011, de 6 de noviembre de 2023, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 644 de 23 de mayo de 2025, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor José Julio Neira Hanze, como Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública, encargado;



**Que,** la Coordinación General Administrativa Financiera, mediante memorando Nro. SERCOP-CGAF-2025-0496-M, de 14 de julio de 2025, dirigido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica solicitó lo siguiente: *“(...) En tal virtud y conforme a lo establecido en el numeral 1.4.1.3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP y conforme al “Manual de Proceso” del SERCOP; Macro Proceso: CMP - Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa; Subproceso: C.3.1 Subproceso - Emisión de Resoluciones – Apartado “Lineamientos”, solicito muy comedidamente se efectúe la revisión a la Propuesta de Reforma del Reglamento Interno de Talento Humano (...);”*

**Que,** anexo al memorando antes descrito se remitió el Informe Técnico de Viabilidad DATH-2025-416 de 14 de julio de 2025, elaborado por la Dirección de Talento Humano, mediante el cual mencionó y justificó la necesidad de actualizar y fortalecer el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, para que esté en armonía con la normativa legal vigente;

**Que,** con memorando Nro. SERCOP-DATH-2025-1868-M de 01 de septiembre de 2025 se solicitó a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Encargada la Revisión de Propuesta de Reforma al Reglamento Interno de Talento Humano SERCOP.

**Que,** mediante memorando Nro. SERCOP-DATH-2025-2248-M de 12 de noviembre de 2025, la Dirección de Administración de Talento Humano, puso en conocimiento de la Coordinación General de Asesoría Jurídica el Informe Técnico SERCOP-DATH-2025-909, mediante el cual, justificó la necesidad de actualizar y fortalecer el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, para que esté en armonía con la normativa legal vigente por lo que solicitó lo siguiente: *“(...) para su revisión (...);”*

**Que,** mediante memorando Nro. SERCOP-CGAJ-2025-0853-M, de 13 de noviembre de 2025, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano el Informe No. DN-2025-018-INF, de 13 de noviembre del 2025, en el cual se concluyó lo siguiente: *“(...) con el fundamento técnico y jurídico ampliamente expuesto, se recomienda emitir la respectiva Resolución Interna, expidiendo el nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública, incorporando todas las reformas solicitadas, para que se apliquen de forma adecuada, con información clara y actualizada bajo la gestión de la Dirección de la Administración del Talento Humano”;*

**Que,** es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado y concordante con el ordenamiento jurídico

normativo vigente, que regule las actividades diarias de los funcionarios y servidores que forman parte del Servicio Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de desarrollar el Talento Humano de la institución.

Con base en la normativa citada y las consideraciones expuestas, el Director General, Encargado del Servicio Nacional de Contratación Pública, en ejercicio de las atribuciones conferidas, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP**

### **CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores y funcionarios del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, que laboren bajo la modalidad de nombramiento de libre remoción, nombramiento provisional o definitivo, contrato de servicios ocasionales, contratos civiles, contratos profesionales, contratos técnicos especializados, contratos de prestación de servicios con personas naturales sin relación de dependencia, pasantes, practicantes, personal que se encuentren en comisión de servicios y demás personas que mantengan vínculo administrativo y/o jurídico con el SERCOP o presten servicios dentro de sus dependencias.

Las medidas administrativas, de seguridad y talento humano aplicadas en el presente Reglamento tienen alcance inclusive a los ciudadanos y usuarios externos que asistan a reuniones, usen las instalaciones e ingresen al Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Los trabajadores sujetos a Código de Trabajo, están excluidos del presente Reglamento.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, buscando la mejora continua de los procesos mediante el establecimiento de políticas, estrategias y lineamientos enfocados en optimizar la eficiencia y calidad en la Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, en

todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, que permita obtener a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social e innovación en lo referente a la prestación de servicios con calidad, colaboración y profesionalismo, tanto para usuarios internos como externos; en cumplimiento de la misión institucional.

Así como también establecer las disposiciones que regulan el uso de dispositivos electrónicos personales, maletas, bolsos, loncheras y carteras dentro de las instalaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, como medida de seguridad institucional y protección de la información estratégica que gestiona la entidad y protección de los datos personales conforme la normativa vigente.

**Art. 3.- Principios.-** El presente Reglamento se sustenta en los principios de: respeto, ética y probidad, calidad, calidez, buen trato y amabilidad, honestidad, transparencia, integridad, competencia y competitividad, continuidad, cumplimiento, eficacia y eficiencia, igualdad, justicia y neutralidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, solidaridad, economía, apertura, equidad, legalidad y prevención del conflicto de interés, responsabilidad fiscal y rendición de cuentas, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**Art. 4.- Máxima Autoridad.-** La Máxima Autoridad del SERCOP es la o el Director General, quien tendrá la facultad de autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con la administración de talento humano del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art. 5.- Responsable de la Administración del Talento Humano.-** La Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Servicio Nacional de Contratación Pública, será la responsable de administrar el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones, de velar por el fiel cumplimiento de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno y demás normas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, que se desarrollarán a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

La Unidad de Administración del Talento Humano - UATH se encargará de asesorar a todas las unidades de la institución en los aspectos que se requieran

para la aplicación del presente Reglamento; y, tendrá la obligación de vigilar su cumplimiento.

**Art. 6.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano.-** El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que el SERCOP, cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la innovación, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que propicie competencias y actitudes orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los servidores del SERCOP;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, integridad, transparencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

**Art. 7.- Código de Ética.-** Para garantizar el debido desempeño de los servidores del SERCOP, la Institución cuenta con un Código de Ética, el mismo que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los servidores y funcionarios del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art. 8.- Servidoras y Servidores Públicos.-** Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del SERCOP.

Los servidores públicos y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se utilizará las siglas UATH para referirse Dirección de Talento Humano, y LOSEP para referirse a la Ley Orgánica del Servicio Público.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Art. 9.- Nombramientos.-** El ingreso de personal de nombramiento se procesará conforme a las disposiciones legales dispuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

**Art. 10.- Contratos de Servicios Ocasionales.-** Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la UATH, siempre que se cuente con la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

**Art. 11.- Requisitos.-** Previo al ingreso de los aspirantes a ocupar un cargo en el SERCOP, bajo las modalidades de nombramientos y/o contratos, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa expedida para el efecto.

Adicionalmente, deberán presentar la certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente, y la declaración de conflictos de interés conforme los lineamientos establecidos por la entidad encargada de la Integridad Pública en la Función Ejecutiva.

**Art. 12.- Nepotismo y Pluriempleo.-** Los servidores de esta institución, no deberán incurrir en ninguna causal de NEPOTISMO o PLURIEMPLEO, conforme a lo establecido en la Constitución de la República y LOSEP; para el ejercicio de su cargo en el SERCOP; a excepción de la docencia universitaria, siempre que el ejercicio de esta actividad lo permita y no interfiera con la jornada laboral ni desempeño de sus funciones.

**Art. 13.- Conflicto de intereses.-** Los servidores deberán obligatoriamente realizar la declaración de conflictos de interés al ingreso a la institución y anualmente, respecto a la existencia del grado de parentesco, filiación y afinidad con algún servidor o funcionario que trabaje en la institución o en entidades relacionadas, persona natural o jurídica cuando se genere un conflicto de intereses; o si tiene relación con proveedores o contratistas o personas cercanas que oferten servicios y/o productos, o mantengan contratos con la institución; debiendo excusarse inmediatamente de participar en situaciones que requieran tomar decisiones.

En lo referente al conflicto de intereses, también se observará lo determinado en el Código de Ética Institucional y la normativa que emita para el efecto la entidad encargada de la Integridad Pública en la Función Ejecutiva.

**Art. 14.- Contratos civiles de servicios y servicios profesionales.-** Conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP, la Máxima Autoridad o su delegado, podrá suscribir contratos civiles, técnicos especializados o profesionales, con personas

naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa legal emitida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por SERCOP.

**Art. 15.- Convenios de prácticas pre profesionales o pasantías.-** Con el objeto de garantizar el desarrollo de competencias, capacidades y fomentar la incorporación de los jóvenes con educación superior al servicio público, el SERCOP podrá suscribir los siguientes convenios:

1. Convenio de prácticas pre profesionales o pasantías; y,
2. Convenio individual.

En cuanto a la ejecución de las prácticas pre profesionales se suscribirán convenios con las unidades de educación media, señalando el estudio ocupacional realizado para la admisión, el número de practicantes y bachilleratos a los que pertenecen; y, demás condiciones necesarias para la ejecución óptima de las prácticas.

**Art. 16.- Registro.-** Los nombramientos y contratos deberán registrarse en la UATH, incluido en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), según lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la LOSEP, y artículo 19 y 20 de su Reglamento General.

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

De conformidad con las citadas normas, todo movimiento de personal deberá ser notificado en un plazo no mayor a un día, a las unidades administrativas correspondientes.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada al servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la UATH.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin

remuneración, 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 deberán efectuar mediante el formulario Acción de Personal, establecido por el Ministerio del Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor; y, se registrarán en la UATH y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

En caso de negativa del servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

**Art. 17.- Del informe previo a la remoción por impedimento.-** Previo a la remoción de un cargo la UATH emitirá el correspondiente informe técnico amparado en la LOSEP y su Reglamento General en el que se señale la procedencia o no de la remoción solicitada, determinando si una o un servidor se encuentra o no impedido de serlo.

El incumplimiento de las disposiciones sobre inhabilidades e impedimentos; así como, de las normas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Integral Penal, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Ley Orgánica del Servicio Público, pueden dar lugar a sanciones legales, que incluyen la inhabilitación para ocupar cargos públicos y otras sanciones administrativas y penales, según corresponda.

### **CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **SECCIÓN I MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Art. 18.- Definiciones.** - Para efectos del presente instrumento legal se atenderán las siguientes definiciones:

- a) **Artículos personales:** maletas, bolsos, carteras, loncheras y otros similares.
- b) **Teléfonos celulares y dispositivos similares:** equipos que poseen capacidad de envío o recepción de notificaciones y mensajes mediante redes inalámbricas, grabación de audio y/o video (bandas, relojes, anillos, gafas inteligentes, entre otros).
- c) **Discos externos y computadoras:** dispositivos de almacenamiento portátiles que utilizan memoria flash para guardar datos o dispositivos que se conecten a computadoras.



- d) **Grabación y fotografía:** Queda prohibido el uso de cámaras o micrófonos para grabar información confidencial o tomar fotos/videos sin autorización, salvo las empleadas por la Dirección de Comunicación y las implementadas en las instalaciones en las que presta servicios el SERCOP para seguridad.
- e) **Uso regulado:** Establecer normas y límites, sobre cómo y cuándo se pueden utilizar estos dispositivos dentro de las instalaciones del SERCOP.
  - 1. **Uso de teléfono:** para juegos, redes sociales, o navegación web durante las horas de trabajo.
  - 2. **Uso en reuniones:** La convocatoria a reunión, capacitación u actividad deberá establecer si se permite el uso de teléfonos (apagado, silencio, prohibición de ingreso).
  - 3. **Uso de datos:** Se restringe o prohíbe el uso de datos móviles o conexiones a internet para fines no laborales.
- f) **Uso seguro:** Implica emplear los dispositivos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento, de manera responsable para proteger la integridad y/o seguridad personal, así como la privacidad en áreas comunales.
- g) **Consideraciones de seguridad:** Promover el uso responsable de contraseñas, la no utilización de dispositivos personales para datos confidenciales, y la gestión centralizada de la seguridad de los dispositivos.

**Art. 19.- Credenciales y tarjetas de acceso.-** Todos los servidores del SERCOP recibirán al momento de su ingreso su credencial institucional y tarjeta de acceso, mismos que obligatoriamente deberán portarlas en un lugar visible, siendo de uso personal e intransferible, y se deberá mantener en óptimas condiciones, sin adulteraciones o rayones.

En caso de pérdida de la credencial institucional y/o de la tarjeta de acceso, los servidores deberán notificar del hecho a la UATH con el respectivo formulario de constancia de pérdida de documento del Consejo de la Judicatura; además, cancelarán el valor de CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS CON 00/100 (USD. \$5,00), por la credencial institucional; y, DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS CON 00/100 (USD. \$16,00), por la tarjeta de acceso, valores que serán depositados en las cuentas que la institución asigne para el efecto.

Estos valores de cobro por la pérdida de la credencial institucional y/o de la tarjeta de acceso, se encuentran vigentes a la fecha de expedición del presente Reglamento; de existir ajustes, cambios o nuevos valores, éstos serán puestos en conocimiento a los servidores, a través de la UATH.

En caso de desvinculación, los servidores deberán entregar en la UATH la credencial y tarjeta de acceso de manera inmediata previo a la salida de las instalaciones, en caso de no cumplir con esta disposición, en un término no superior a dos días, se procederá con el descuento del valor correspondiente en su liquidación de haberes y se efectuará la denuncia como pérdida.

**Art. 20.- Dispositivos Electrónicos.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por dispositivos electrónicos personales a todo aparato portátil que no haya sido proporcionado por la institución y que permita la transmisión, recepción, almacenamiento o procesamiento de datos, tales como:

- a) Teléfonos celulares personales, relojes y gafas inteligentes;
- b) Tablet;
- c) Laptops personales;
- d) Dispositivos de almacenamiento extraíble (memorias USB flash, discos externos o portátiles, tarjetas SD, etc.);
- e) Reproductores de música, televisores, consolas de videojuegos, cámaras digitales;
- f) GPS: Dispositivos para la navegación por satélite; y,
- g) Cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado por el SERCOP para fines institucionales.

**Art. 21.- De las prohibiciones en seguridad.-** Está estrictamente prohibido ingresar a las oficinas del SERCOP, con cualquier tipo de aparato tecnológico mencionado en el artículo anterior.

En caso de que algún dispositivo sea encontrado en posesión de algún servidor o funcionario, será retenido temporalmente y entregado solo al finalizar la jornada y se dará inicio al proceso administrativo disciplinario.

No se aceptarán excusas como olvido o desconocimiento del Reglamento para justificar su incumplimiento.

En casos excepcionales (por ejemplo, situaciones médicas, necesidades especiales), se podrá autorizar el ingreso de un aparato tecnológico previa solicitud formal y autorización escrita del oficial de seguridad de la Información y UATH institucional.

El uso de cancelas o casilleros para el resguardo de objetos personales será de carácter obligatorio, en cumplimiento de las disposiciones internas de seguridad y control institucional.

Todo personal, contratista, visitante o tercero que ingrese a las instalaciones deberá hacer uso obligatorio de los cancelos asignados para depositar objetos personales y otros artículos no autorizados en áreas sensibles o restringidas.

La presente prohibición se fundamenta en la necesidad de garantizar la seguridad institucional y prevenir conductas en las que se realice un uso inadecuado de la información estratégica institucional, proteger los datos personales y confidenciales bajo responsabilidad del SERCOP, asegurar la integridad de los procesos de contratación pública y reducir riesgos tecnológicos y fortalecer una cultura organizacional orientada a la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de funciones.

La Dirección Administrativa, en coordinación con la Unidad de Seguridad, será responsable de garantizar el cumplimiento de esta disposición, así como de establecer los mecanismos de control y supervisión necesarios.

**Art. 22.- Excepciones.-** De manera excepcional, se podrá autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales en los siguientes casos:

- a) Uso regulado en emergencias que puedan ser debidamente justificadas ante la UATH.
- b) Por disposición de la Máxima Autoridad, Subdirección General, Coordinación de Despacho de la Dirección General y la UATH con autorización expresa.
- c) Funciones que deban efectuarse de forma externa dentro de las atribuciones del SERCOP.

Toda excepción para el uso de dispositivos electrónicos deberá constar por escrito, de manera motivada y con control del área responsable de la Dirección de Tecnologías, Dirección Administrativa y de ser el caso de la UATH y el Oficial de Seguridad de la Información, acorde a sus competencias y atribuciones.

**Art. 23.- Responsabilidades.** - El uso no autorizado de dispositivos electrónicos y artículos personales será considerado falta administrativa, y será sancionado de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y este instrumento.

**Art. 24.- Control y monitoreo.** - El SERCOP podrá implementar mecanismos de control, monitoreo y registro del uso de dispositivos electrónicos, redes de conexión y acceso físico a zonas estratégicas, de conformidad con el principio de proporcionalidad y con respeto a los derechos constitucionales de los servidores.

Todos los servidores públicos del SERCOP, deberán depositar sus dispositivos móviles y artículos personales en casilleros de seguridad que se les serán

asignados los cuales se ubicarán en los puntos de ingreso a las oficinas de esta Institución.

**Art. 25.- De la revisión.-** El personal de seguridad o responsable de control de ingreso podrá realizar revisiones visuales y/o por detector de metales si es necesario.

Toda persona que se niegue a la revisión e incumpla las restricciones antes mencionadas no podrá ingresar al SERCOP.

**Art. 26.-** La institución no se hace responsable por la pérdida, daño o robo de aparatos tecnológicos que sean ingresados en contravención de este Reglamento.

## SECCIÓN II

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 27.- Deberes.-** Los servidores del SERCOP, además de los deberes establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código de Ética institucional, tendrán los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Ética Institucional, este Reglamento y cualquier instrumento emitido por el SERCOP, que en el ámbito de aplicación sea obligatorio para los servidores públicos y demás disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
2. Cumplir con las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales, desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como servidor y funcionario público;
3. Preservar el respeto y cortesía debidos en sus relaciones con la ciudadanía, público en general, brindar un servicio y atención de calidad a los usuarios internos y externos; con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites. Atender de forma prioritaria y especializada a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad y grupos prioritarios;
4. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución; informar a la UATH o Autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;



5. Respetar el órgano regular, mantener la lealtad, respeto, comunicación cordial, consideración, conducirse con educación, cortesía y amabilidad a en sus relaciones con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución; 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; y observar un comportamiento concordante con la ética, la moral y las buenas costumbres;
6. Atender de manera inmediata los requerimientos de información acorde a las competencias del área, direccionando al área responsable del trámite ingresado de manera oficial en los sistemas institucionales creados para el efecto;
7. Cumplir con el órgano regular en todo trámite, comunicación y/o decisión administrativa y/o laboral; es decir, acudir en primera instancia a su jefe inmediato y continuar escalando con la aprobación de este, las demás instancias respectivas;
8. Mantener un buen comportamiento, tanto fuera como dentro de la Institución, cuidando su imagen y presentación como servidor público;
9. Firmar los documentos que elabora, revisa o aprueba, de acuerdo al grado de responsabilidad;
10. Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
11. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida; registrar el ingreso y la salida en el sistema biométrico e incorporarse puntualmente a su sitio de trabajo y respetar el horario asignado para el tiempo de almuerzo, registrándose en ambos casos en el sistema establecido para el efecto, incluso cuando por cualquier motivo deba salir de las instalaciones de la Institución y cuando se trate de permisos debidamente autorizados;
12. 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 UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor, conforme a lo establecido en este Reglamento;
13. Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento; respetar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General en cuanto a la concesión de permisos, licencias con o sin remuneración, vacaciones y comisiones de servicios institucionales;
14. El código de vestimenta debe tener en cuenta las diferencias culturales y religiosas; como parte de la imagen institucional durante las jornadas de

- trabajo regulares, suplementarias y/o extraordinarias, la vestimenta del personal deberá reflejar una apariencia formal, ordenada y apropiada;
15. Garantizar la continuidad del trabajo por lo que todas las labores asignadas al servidor deben encontrarse finalizadas antes del inicio de las vacaciones, o en su defecto debe designarse un backup que pueda dar continuidad a los temas pendientes durante la ausencia del servidor o servidora;
  16. Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el SERCOP, transmitir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, eventos de capacitación, dentro o fuera del país en coordinación con la UATH y compartir los conocimientos obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso;
  17. Portar el carné de identificación institucional en un lugar visible, durante la jornada de trabajo, para acreditar su condición de servidor o servidora según las instrucciones emitidas por la UATH. La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH.
  18. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte Institucional;
  19. Responder por los bienes, inventarios y equipos asignados al servidor mediante acta de entrega - recepción cuando se haya generado algún movimiento de personal o la entrega total de bienes en el caso de cese en sus funciones; conforme al Reglamento de Bienes e inventarios del Sector Público y para los casos que la ley lo exija, dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales solo podrán ser trasladados fuera de la Institución con la autorización respectiva;
  20. Suscribir conjuntamente con su jefe inmediato el acta entrega recepción de la información, trámites, informes, archivos físicos y/o digitales, etc.; cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones, debiendo remitir una copia a la UATH;
  21. Velar por la economía y recursos del SERCOP y por la conservación y cuidado de todos los documentos físicos y digitales, los bienes e inventarios, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, dar buen uso o administración a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de las labores diarias y en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias. No siendo responsable 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, o sobre la pérdida de documentación o información;

22. Informar a la UATH, todo cambio de estado civil, domicilio, cargas familiares y demás información personal; así como, estado de salud incluyendo enfermedades catastróficas, situación familiar en caso de ser padre o madre sustituto e información referente a instrucción y formación académica, datos que servirán para las notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones. La UATH del Servicio Nacional de Contratación Pública, al manejar estos datos personales de conformidad con el Art. 24 del Código Orgánico Administrativo, se compromete a observar y garantizar el principio de protección a la intimidad personal, familiar y respetar la vida privada de los funcionarios y servidores;
23. Mantener la información privada o sensible en secreto y protegerla del acceso o divulgación no autorizada, respecto a los datos confidenciales relacionados con su trabajo, en forma directa o indirecta;
24. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los conocimientos y funciones encomendados, esté desempeñando o vaya a desempeñar como servidora o servidor; sobre asuntos, documentos, información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística, credenciales, accesos, claves institucionales y demás que en razón de sus funciones maneje el servidor o sus compañeros de trabajo, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del SERCOP el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
25. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
26. Reportar al jefe inmediato la existencia de algún tipo de conflicto de intereses en la tramitación o ejecución de un proceso asignado;
27. Comunicar al jefe inmediato sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional;
28. Colaborar y prestar las facilidades operativas y logísticas en los procesos investigativos tendientes a aplicar el Régimen Disciplinario;
29. Utilizar el correo institucional única y exclusivamente para temas oficiales relacionados con el trabajo diario;
30. Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
31. Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer

- las necesidades institucionales emergentes o no; garantizando que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
32. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
  33. Integrar y participar activamente de los grupos de trabajo que por necesidad institucional se conformen, cuando así lo disponga el/la Director/a General, Subdirector/a General, Coordinador/a General y Técnicos o encargados del proceso;
  34. Presentarse a laborar cuando sea convocado por su jefe/a inmediato/a, para atender planes de contingencia y/o emergencia institucional, en jornadas laborales regulares, suplementarias y/o extraordinarias;
  35. Cumplir con la planificación de actividades asignadas para teletrabajo de los funcionarios y servidores, remitida por el jefe inmediato, así como cumplir con las órdenes legítimas que no contradigan lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa legal vigente para el efecto;
  36. Poner en conocimiento del jefe inmediato los hechos que dificulten el desarrollo del teletrabajo;
  37. Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el Código de Ética Institucional;
  38. Mantener vigente la certificación como operador del Sistema Nacional de Contratación;
  39. Poseer el certificado de firma electrónica y mantenerlo vigente durante el ejercicio de sus funciones; y
  40. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución.

**Art. 28.- Comunicación de conflicto de interés.-** Cuando un servidor público esté involucrado, en un asunto que comprometa los recursos económicos del Estado; y, que puede afectar su situación laboral, deberá excusarse e informar por escrito a su jefe inmediato, adjuntando las pruebas y/o documentos que permitan demostrar la causa invocada.

El inmediato superior deberá correr traslado de la excusa al Responsable Institucional de Cumplimiento, con el fin de que tome conocimiento de la situación y disponga que el asunto administrativo sea conocido por otro servidor.

Una vez aceptada la petición por la Máxima Autoridad o su delegado, el servidor deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada. En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el servidor público deberá continuar conociendo el asunto o actividad asignada.



**Art. 29.- Cambio de domicilio.-** Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a la UATH, comunicación que deberá efectuarse en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio, en el cual deberá constar los datos del domicilio civil declarado por el servidor, independientemente de que por razones de trabajo deba prestar servicios en una ciudad distinta. La dirección debe ser precisa y se señalará la calle y número de casa, departamento, predio o lote; intersección; manzana; nombre de edificio; urbanización o lotización; y cualquier referencia adicional.

De no cumplirse con esta obligación, la UATH considerará para los fines legales pertinentes, como domicilio del servidor, la dirección domiciliaria que consta en los registros de la última declaración juramentada de gestión, de conformidad con lo determinado en el Reglamento para las Declaraciones Patrimoniales Juradas de la Contraloría General del Estado.

**Art. 30.- Derechos.-** Los servidores del SERCOP, además de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tendrán los siguientes:

- a) Recibir una contestación, atención, respuesta oportuna y debida por parte del jefe inmediato, titulares de las unidades administrativas y autoridades de la Institución respecto a inquietudes que se presenten en el ejercicio de las funciones;
- b) Recibir formación y capacitación continua a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando; este derecho se sujeta a una planificación de Capacitación acorde con la LOSEP y su Reglamento General;
- c) Contar con los medios necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los servidores que tengan algún tipo de discapacidad y/o enfermedad catastrófica, rara, huérfana o de alta complejidad;
- d) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión o sanción impuesta que se consideren afecten sus derechos;
- e) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que exista para el efecto;
- f) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores;

- h) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- i) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- j) Recibir reconocimientos, estímulos y ser considerado cuando ha obtenido una calificación de excelente en la evaluación de desempeño;
- k) Recibir la credencial de identificación y tarjeta de acceso como servidoras/es del SERCOP;
- l) Derecho a la desconexión, siendo el tiempo establecido fuera de la jornada ordinaria que no se encuentra obligado responder requerimientos ni a mantener comunicaciones por asuntos laborales; salvo las actividades asignadas en horario extraordinario y suplementario;
- m) Los servidores en teletrabajo, tendrán derecho a percibir la misma remuneración que recibiría en jornada ordinaria en relación con su cargo;
- n) La institución deberá proveer los equipos y las herramientas para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo a los servidores públicos, únicamente si cuenta con los recursos necesarios; sin embargo, los servidores públicos también podrán utilizar los equipos y las herramientas de su propiedad. Adicionalmente, la institución tendrá que proveer los accesos a sus sistemas digitales a los servidores públicos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo;
- o) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- p) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, o que exista sobre sí mismo o sobre sus bienes e inventarios, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- q) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor.

**Art. 31.- Prohibiciones.-** Los servidores del SERCOP, además de las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Ética Institucional, observarán las siguientes:

1. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, así como entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;

2. Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, que desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
3. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;
4. Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación colectiva y digitales a nombre del SERCOP, sin contar con la autorización expresa de la Máxima Autoridad;
5. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
6. Atentar de palabra 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; realizar cualquier acto de discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
7. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, información, sistemas y demás instrumentos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes e inventarios materiales de la institución;
8. Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo o particulares y fuera de la jornada laboral establecida; o acceder a contenidos que expresen violencia, racismo, contenido sexual, así como páginas que contengan juegos, transmisiones deportivas, descargas de archivos de música, videos y otros que no estén relacionados con la función institucional;
9. Dar un uso inadecuado, utilizar o disponer del equipo de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;
10. Extrapasar el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado, utilizar para asuntos particulares los bienes e inventarios, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
12. Provocar daños a bienes e inventarios institucionales y documentación que pertenece a la Institución;
13. Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
14. Establecer fueros o privilegios personales; asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados; actuar como

intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al SERCOP o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;

15. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
16. Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
17. Suplantar a otro servidor en el registro de la asistencia;
18. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
19. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
20. Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo; disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
21. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en tiempo suplementario o extraordinario; quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente; permanecer en las oficinas durante los fines de semana o días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades institucionales previamente autorizadas para el efecto;
22. Abandonar o ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato, ni haber realizado el registro del permiso en el sistema establecido para el efecto;
23. Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas;
24. Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del SERCOP, fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
25. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
26. Autorizar el ingreso al SERCOP de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
27. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, o concluir en forma anticipada la jornada diaria de trabajo sin autorización correspondiente;
28. Con el fin de asegurar la calidad, coherencia y veracidad de la información institucional, solo se podrá acceder a través de los canales oficiales y con la autorización respectiva a versiones finales y aprobadas;

- por lo que queda prohibido entregar documentos en borrador, difundir documentos en versiones de revisión, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas;
29. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
  30. Incumplir las instrucciones legítimas, verbales o escritas, recibidas por parte de su jefe inmediato. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
  31. Transferir o utilizar usuarios y claves personales a otras/os servidoras/es o terceras personas, para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la Institución;
  32. Transferir, entregar y/o prestar la tarjeta de acceso de uso personal a otros servidores o terceras personas, para acceder a las instalaciones del SERCOP a escala nacional;
  33. Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y que no le hayan sido conferidas legalmente; así como suscribir documentos oficiales sin tener la atribución y/o autorización correspondiente;
  34. Utilizar locales y oficinas del SERCOP para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa la Máxima Autoridad o su delegado;
  35. Influir o interceder, en virtud del cargo, ante el personal del SERCOP u otras entidades a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros;
  36. Utilizar los vehículos del SERCOP para actividades distintas a las destinadas por la Institución, salvo en los casos previstos por la Ley;
  37. Ingresar a las instalaciones del SERCOP fuera de la jornada laboral sin conocimiento del jefe inmediato y autorización de la UATH y la Dirección Administrativa; esto incluye, fines de semana y feriados a escala nacional;
  38. Percibir remuneración e ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna;
  39. Participar en algún tipo de actividad remunerada extra laboral, de asesoría, libre ejercicio profesional, consultoría y/o capacitación, que involucre asuntos relacionados con las responsabilidades y/o atribuciones del SERCOP; salvo las excepciones previstas en la LOSEP, que hayan sido previamente comunicadas y autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado;
  40. Contravenir lo dispuesto en el Código de Ética del SERCOP; y



41. Queda restringido y/o prohibido el uso de dispositivos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, tablets, laptops, relojes inteligentes, dispositivos de almacenamiento extraíble, maletas, bolsos, carteras, loncheras y otros de similares características, durante la jornada laboral en los espacios restringidos para su uso dentro de la institución, salvo autorización expresa y motivada de la autoridad competente, siempre que no comprometa la seguridad de la información y las excepciones previstas dentro del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### SECCIÓN I

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 32.- Jornada laboral y horario de trabajo.-** La jornada ordinaria diaria de trabajo en el SERCOP será de ocho (8) horas efectivas y continuas de lunes a viernes, de 08H00 a 16H45, con un período de descanso por almuerzo de cuarenta y cinco (45) minutos, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo y se tomará entre las 12H30 y 14H15.

El tiempo asignado para almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de cada área o Jefe inmediato, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y prestar la atención debida al público; éste horario se encuentra dividido en turnos de 45 minutos de duración, de conformidad con los siguientes periodos: a partir de las 12h30 hasta las 13h15 y desde las 13h30 hasta las 14h15; respectivamente; una vez que sean establecidos deberán remitir a la UATH, la información de los horarios de todo el personal a su cargo para su registro y control.

En casos excepcionales o emergentes previa autorización del Ministerio de Trabajo, se podrá otorgar jornada especial a los servidores que lo requieran.

De manera preferencial, en caso de licencia para el cuidado del recién nacido, para hacer uso del horario de lactancia, se podrá solicitar cumplir seis (6) horas continuas de trabajo, sin hacer uso del almuerzo por lo que la jornada de trabajo podrá ser de 8h00 am a 14h00 pm.

**Art. 33.- Del Registro y del Control de Asistencia.-** Las y los servidores obligatoriamente registrarán las marcaciones en los relojes biométricos: ingreso y salida al término de sus labores (entrada-salida), y período de descanso por almuerzo (inicio almuerzo – fin almuerzo) y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios

institucionales (inicio permiso –fin permiso). Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en los relojes biométricos de control de asistencia.

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas o jefes inmediatos de cada área verificar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores públicos bajo su cargo. Asimismo, deberán mantener actualizada la revisión del sistema de control de asistencia institucional en lo referente a las autorizaciones de permisos y ausencias solicitadas por el personal, y remitir oportunamente a la UATH las novedades, justificaciones, permisos, faltas o ausencias, así como los casos de inobservancia de la normativa legal vigente, con el fin de que se apliquen las acciones o sanciones correspondientes, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El atraso, la anticipación en la salida, la no permanencia en el lugar de trabajo, o la omisión del control y revisión por parte de los jefes inmediatos en lo dispuesto en este artículo, constituirán faltas sujetas al régimen disciplinario, y serán sancionados conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

La UATH es la responsable del control de la asistencia mensual a través del reporte del sistema de control de asistencia institucional establecido para su efecto.

Los servidores de nivel operativo que sean nombrados de manera temporal con encargo o subrogación para ejercer cargos de nivel jerárquico superior, deberán registrar su asistencia de acuerdo al siguiente inciso.

Por la naturaleza de sus funciones, los servidores del nivel jerárquico superior en general, deben registrar en el sistema de control de asistencia institucional sus permisos, vacaciones, comisiones de servicios y licencias a fin de mantener un adecuado registro; adicionalmente, deberán efectuar únicamente el registro de su asistencia de inicio - fin de jornada de trabajo cumpliendo con las ocho (8) horas diarias a excepción de la Directora o Director General, Subdirector/a, Asesores/as y Coordinadores Generales y Técnicos.

**Art. 34.- Omisión de registrar marcación.-** En el caso que el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión en el sistema de control institucional, en un término máximo de dos (02) días después de suscitado el particular; caso contrario, se lo considerará como falta injustificada, cargando a vacaciones el no registro de la marcación, como permiso particular.

En caso de presentar omisiones de marcaciones en los relojes biométricos de manera injustificada, se procederá a sancionar al servidor de conformidad con lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario del presente Reglamento

Interno, y demás normativa legal vigente, con el respectivo descuento del saldo de vacaciones.

Los servidores, con permisos para lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

**Art. 35.- Atrasos al trabajo.-** No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor o funcionario de nivel jerárquico superior registra su marcación pasada las 08h00, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, se considerará atraso; o si el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos, de ser el caso.

Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

1. Si el registro se ha realizado excepcionalmente luego de la hora de ingreso, los/as servidores/as deberán justificar este hecho en el sistema de control de asistencia institucional dentro del mismo día, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato o quien hiciere sus veces;
2. De igual forma, se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo autorizado para el almuerzo;
3. Si incurre en atraso injustificado en horario de entrada a la jornada laboral o al horario de almuerzo por más de tres (03) ocasiones en un mismo mes, este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor;
4. Si el atraso se origina por causas fortuitas, o por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución, se podrá justificar mediante el sistema de control de asistencia institucional establecido para el efecto, dentro del término de 1 día, indicando el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna, hasta en el término máximo de 2 días posteriores de suscitado el atraso.

El reporte de ingreso a la Institución del sistema de control de asistencia, será el único documento que pruebe si el servidor o el funcionario han incurrido en atraso, a excepción de que haya sido constatado por su Jefe inmediato y reportado a la UATH para su registro correspondiente.

TIPO DE REGISTRO EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO	DETALLE	DOCUMENTOS HABILITANTES
---	---------	----------------------------

<b>1V Permiso particular con cargo a vacaciones.</b>	Atrasos, permisos por horas, permisos hasta nueve (9) días, los cuales se cargarán a vacaciones.	No requiere anexo. Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.
<b>11 V Justificación Almuerzo con cargo a vacaciones</b>	Exceso del tiempo asignado y cuando no se encuentra alguna de las 2 marcaciones en la asistencia respectivas a la alimentación.	No requiere anexo. Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.
<b>2N Permiso oficial</b>	Capacitaciones internas y externas, reuniones, eventos, comisiones de servicio por horas o por días.	Requiere anexo oficio, correo, invitación, agenda, convocatoria, memorando. Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar
<b>3N Permiso por atención médica</b>	Las y los servidores 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.	Requiere anexo el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.  Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.
<b>4N Permiso por enfermedad</b>	La o el servidor tendrá derecho a licencia por enfermedad a partir de 1 día contando con el certificado médico: - Particular (validado por el IESS) - Del IESS - De cualquier centro de salud pública	Requiere anexo, el permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, validado por el IESS, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

		Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.
<b>5N Permiso por estudios regulares</b>	<p>Hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases.</p> <p>En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.</p> <p>En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.</p>	<p>Requiere informe de UATH.</p> <p>Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar cada permiso.</p> <p>Al final de cada año, nivel o semestre se deberá presentar la certificación de la aprobación correspondiente</p>
<b>6N Permiso por Matricula de Hijos</b>	El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y	<p>Requiere anexo, certificado de matrícula.</p> <p>Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.</p>



	bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.	
<b>7N Licencia por Matrimonio o unión de hecho</b>	Tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.	<p>Requiere anexo, una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante máximo 3 días después de su reintegro al puesto con el certificado de matrimonio o unión de hecho.</p> <p>Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.</p>
<b>8N Lic. con para Remuneración Rehabilitación</b>	Se podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso, que no son acumulables.	<p>Requiere anexo certificado médico.</p> <p>Es responsabilidad del servidor solicitar y del jefe inmediato autorizar.</p>
<b>9N Calamidad Doméstica</b>	Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos	Requiere anexo, documento que respalde la calamidad doméstica emitido por la entidad competente, donde se evidencia con claridad la calamidad doméstica.

	sinistros; hasta 8 días.	
<b>Paternidad Maternidad adopción</b>	La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción.  La licencia será Concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.	Requiere anexo, acción de personal y documentos de sustento. Licencia registrada por la UATH.
<b>Anticipo de vacaciones</b>	De conformidad a lo prescrito en este Reglamento	Permiso registrado por la UATH.
<b>Descuento General</b>	Informe de descuento por régimen disciplinario o liquidación de haberes	Registrado por la UATH
<b>Licencia remuneración enfermedad</b>	De 3 a 6 meses por imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.	Requiere acción de personal y documentos de sustento Registrado por la UATH
<b>Licencia de paternidad</b>	Licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por	Requiere acción de personal y la licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del

	cinco días más;	certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.  Registrado por la UATH
<b>Licencia Maternidad</b>	por Licencia con remuneración por 12 semanas ( 84 días)	Requiere acción de personal y la licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.  Registrado por la UATH
<b>Cuidado de recién nacido</b>	Licencia con remuneración de 2 horas diarias por 15 meses desde el retorno de la licencia por maternidad	Registrado por la UATH con acción de personal y documentos de sustento, acción de personal y documento de sustento certificado de nacido vivo, la servidora debe marcar conforme al horario establecido.

**Art. 36.- Salidas anticipadas.-** En caso que los servidores salgan en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán registrar en el sistema de control de asistencia institucional el permiso respectivo, en el término máximo de dos días después de producido el hecho, para validación y aprobación del jefe inmediato. El tiempo de salida anticipada será descontada de su saldo de vacaciones salvo en casos excepcionales debidamente autorizados, de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de la sanción o régimen disciplinario que pueda aplicarse.

**Art. 37.- Faltas al trabajo.-** Las faltas al trabajo por cualquier causa deben ser, en primera instancia, comunicadas al jefe inmediato por los servidores, sus familiares o terceras personas, utilizando para este efecto cualquier medio de comunicación disponible.

Los servidores estarán obligados a justificar su falta al trabajo en el término de tres (03) días laborables, posteriores a su reintegro, adjuntando los documentos que soportan su inasistencia en el sistema de control institucional, salvo los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas para el efecto.

La inobservancia e incumplimiento de lo manifestado, acarreará la aplicación de sanciones o a su vez el inicio de régimen disciplinario, conforme el presente Reglamento y la normativa legal vigente.

**Art. 38.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.-** Será considerado como ausencia al puesto de trabajo, cuando el servidor o funcionario no se encuentre en la Institución, sin justificación, por el período de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Cuando el servidor público o el funcionario justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su jefe inmediato, en el sistema de control de asistencia institucional, para que pueda ser justificada la ausencia, se debe clasificar al permiso como:

- a) Permisos particulares (con cargo a vacaciones), ya sea por fracción de hora, horas o días.
- b) Licencia por Enfermedad,
- c) Calamidad doméstica: accidente grave, fallecimiento, enfermedad grave, siniestro
- d) Permisos oficiales (servicios institucionales),
- e) Permiso atención médica

En caso de que el servidor público o el funcionario se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su Director(a) o Coordinador(a).

Si los servidores se ausentaren en horas laborables sin previa autorización del/la jefe inmediato; debidamente registrada en el sistema de control de asistencia institucional, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y estarán sujetos a la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad al presente Reglamento y normativa aplicable para el efecto.

**Art. 39.- Aprobación de permisos.-** Los jefes inmediatos deberán aprobar los permisos registrados en el sistema de marcación máximo hasta 5 días posteriores a su registro, la UATH enviará el reporte mensual de permisos pendientes, a fin de llevar un control adecuado previo al proceso de régimen disciplinario.

**Art. 40.- Control disciplinario de asistencia a la jornada laboral.-** La UATH, para efecto de elaboración de reportes, de atrasos, exceso de uso de tiempo en almuerzo y faltas de registro de timbres que se obtiene del sistema de control de asistencia institucional; y, con el afán de efectivizar el control y la aplicación del régimen disciplinario, implementará parámetros que permitirán optimizar este subproceso, siendo esto la total observancia del presente Reglamento.

## SECCIÓN II

### DE LAS VACACIONES

**Art. 41.- Vacaciones.-** Los/as servidores/as tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses (11) de servicio ininterrumpido. Los treinta (30) días de vacaciones están compuestos por veinte y dos (22) días laborables, y cuatro (4) fines de semana en total ocho (8) días.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad institucional. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones definitiva en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 42.- Programación.-** Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán en dos períodos las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año; adicionalmente se deberá indicar el *back up* de cada unidad, con la finalidad de salvaguardar la continuidad operativa de la institución y servicios que éstos/as presten a los usuarios internos y externos.

Obligatoriamente los/as servidores/as del SERCOP, planificarán en dos periodos sus vacaciones anuales: de quince (15) días y de diez (10) días respectivamente que incluyan fin de semana, durante el ejercicio fiscal, contando con un periodo mínimo de cinco (5) días laborables para disponer con permisos con cargo a vacaciones por horas o por días.



Los titulares de las unidades administrativas, serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad a través del sistema de control de asistencia, verificando el saldo de vacaciones a la fecha y que tenga derecho a gozar de dichas vacaciones programadas.

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

La UATH será la encargada de elaborar la respectiva acción de personal cuando la solicitud de vacaciones sea a partir de los 10 días en adelante, correspondientes a 8 días laborables y un fin de semana y de ser el caso; de 15 días correspondientes a 11 días laborables y dos fines de semana. Los periodos menores al señalado, son considerados permisos con cargo a vacación que deberán ser registrados en el sistema de marcación; y para estos casos no será necesaria la emisión de acción de personal.

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

**Art. 43.- Procedimiento.-** La UATH será la encargada y responsable en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente.

1. La UATH comunicará a los servidores y jefe inmediato, con al menos (05) días previos a la finalización del mes las vacaciones planificadas y autorizadas para el mes siguiente.
2. Para hacer uso de las vacaciones, los funcionarios y los servidores públicos, deberán solicitarlos en el sistema de control de asistencia, de acuerdo al calendario de vacaciones legalmente aprobado.
3. El jefe inmediato verificará el cumplimiento del trabajo pendiente y reemplazo correspondiente, previo a la aprobación en el sistema.
4. La UATH, verificará la procedencia del mismo y se legalizará mediante la suscripción de la acción de personal para su trámite y registro.
5. En caso de no autorizar el uso de vacaciones, se deberá solicitar la reprogramación de las mismas.
6. Se extenderá las correspondientes acciones de personal, las cuales serán notificadas a los titulares del derecho, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

7. Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control y liquidación.

**Art. 44.- Reprogramación de vacaciones.-** Los periodos de vacaciones constantes en el plan anual de vacaciones aprobado, podrán ser reprogramadas únicamente por dos (2) ocasiones durante el ejercicio fiscal.

En caso que por necesidad institucional, se requiera su reprogramación el jefe inmediato previo acuerdo con los servidores remitirá un al correo designado para el efecto o la herramienta tecnología que se disponga, la solicitud dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitando la mencionada reprogramación en el término máximo de cinco (5) días antes de inicio del periodo de vacaciones, para lo cual deberá señalar el nuevo periodo. En caso de no presentar la solicitud en el término establecido, no se podrá reprogramar las vacaciones.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, en función del cronograma previsto para el efecto; por tanto, de conformidad con lo determinado en la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

**Art. 45.- Registro de vacaciones.-** Las vacaciones serán registradas en el sistema de control de asistencia institucional, por lo menos con cinco (5) días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

El jefe inmediato deberá autorizar dicha solicitud por lo menos con dos (2) días de anticipación del inicio de las vacaciones en el sistema de control de asistencia institucional.

**Art. 46.- Solicitud de vacaciones no programadas.-** Para solicitar vacaciones no programadas, los/as servidores/as deberán remitir su solicitud por medio de su jefe inmediato a la Coordinación General Administrativa Financiera, previo al inicio de las mismas, para la elaboración de la correspondiente acción de personal, a través del correo institucional o el sistema establecido para el efecto por parte de la UATH.

El jefe inmediato deberá autorizar la solicitud de vacaciones no programadas con al menos cinco (05) días de anticipación al inicio de las mismas; y una vez autorizadas, serán registradas en el sistema de control de asistencia institucional, también con al menos dos (02) días de anticipación del inicio de las mismas.

En el caso de los/as servidores/as del nivel jerárquico superior, se acogerán al procedimiento señalado en líneas anteriores.

**Art. 47.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.-** Para los servidores del SERCOP que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Una vez concluida su comisión de servicios, la UATH solicitará a la institución, notifique las vacaciones concedidas y saldo de las mismas.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a los servidores, una vez que se reintegre será considerado este tiempo como saldo de vacaciones a favor, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la Unidad Administrativa del Talento Humano de la institución en la que prestó servicios mediante comisión de servicios, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

Si dentro de la reglamentación de la institución donde prestó la comisión de servicios se encuentra el pago del saldo de vacaciones en la liquidación de haberes, este tiempo se considerará como periodo de vacaciones gozado.

**Art. 48.- Permisos imputables a vacaciones.-** Cuando los servidores, previa autorización correspondiente, hagan uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se reducirán del saldo de sus vacaciones.

Los/as jefes/as inmediatos/as serán responsables de autorizar los permisos con cargo a vacaciones y controlar su uso, en especial en los casos que estos recayeran antes o después de un fin de semana o feriado, precautelando la continuidad del servicio que brinda la Institución.

Los permisos con cargo a vacaciones serán solicitados con un mínimo de veinte y cuatro (24) horas de anticipación, salvo excepciones debidamente comprobables y deben ser autorizadas por el jefe inmediato.

**Art. 49.- Cálculo de permisos con cargo a vacaciones en días lunes y viernes.-** Los permisos imputables a vacaciones se calcularán conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, como se detalla en el artículo 40 del presente Reglamento.

La Unidad de Administración de Talento Humano llevará el control proporcional de las vacaciones tomadas, considerando que por cada veintidós (22) días laborables disfrutados, corresponde el equivalente a ocho (8) días de fines de semana, completando así los treinta (30) días calendario del derecho anual.

**Art. 50.- Del personal caucionado.-** A las servidoras o servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

**Art. 51.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.-** Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones acumuladas que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe y efectuar la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

**Art. 52.- Vacaciones de las y los servidores con contrato de servicios ocasionales .-** Las servidoras o servidores que laboren en el SERCOP, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales con relación de dependencia, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, serán consideradas sus vacaciones dentro del calendario correspondiente siempre y cuando se vaya a renovar sus contratos, sustentado en el informe previo emitido por la UATH, condicionando a que exista continuidad de servicio conforme al quinto inciso del artículo 143 del Reglamento General a la LOSEP.

No se podrá conceder vacaciones previas al cumplimiento de los 11 meses continuos de trabajo.

**Art. 53.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de funciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

### SECCION III

#### DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

**Art. 54.- Licencias con remuneración.-** Los servidores del SERCOP, tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias con remuneración serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado, en los casos que requiera la acción de personal; y, por el jefe inmediato, a través del sistema de control de asistencia institucional, en los casos que no se requiera acción de personal.

Los servidores estarán obligados a justificar su ausencia al trabajo en el término máximo tres (03) días laborables, posteriores a su reintegro, adjuntando los documentos que soportan su inasistencia en el sistema de control institucional, salvo los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas para el efecto.

La inobservancia de los requisitos de cumplimiento, conllevan la aplicación de procesos de régimen disciplinario conforme a normativa vigente.

Los documentos que habilitan las licencias con remuneración serán:

LICENCIA CON REMUNERACIÓN	DOCUMENTO HABILITANTE	OBSERVACIÓN
<b>Licencia por enfermedad</b>	<p>Certificado médico validado por el IESS o de un Centro de Salud Pública a partir del 01 día de reposo.</p> <p>La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH.</p>	Requiere acción de personal a partir del décimo (10mo) día de reposo consecutivo.
<b>Rehabilitación</b>	Pedido de rehabilitación y certificado de asistencia de cada sesión de rehabilitación.	Requiere informe y acción de personal en caso de que las rehabilitaciones se efectúen de manera continua por diez (10) días consecutivos, o



		más de quince (15) días al mes.
<b>Maternidad</b>	Certificado de nacido vivo (certificado médico).	Requiere acción de personal.
<b>Paternidad</b>	Certificado de nacido vivo (certificado médico).	Requiere acción de personal.
<b>Adopción de hijos</b>	Certificado de inscripción o certificado de nacimiento.	Requiere informe y acción de personal.
<b>Cuidado de hijos hospitalizados</b>	Certificado de hospitalización donde especifique el cuidado del servidor público.	Requiere acción de personal en caso de que la ausencia del servidor sea por diez (10) o más días consecutivos.
<b>Cuidado de hijos con enfermedades degenerativas</b>	Certificado del médico tratante donde especifique el cuidado del servidor público.	Requiere informe y acción de personal.
<b>Calamidad doméstica por enfermedad</b>	Certificado médico donde se indique expresamente el cuidado por parte servidor público al familiar.	Requiere acción de personal en caso de que la ausencia del servidor sea por diez (10) o más días consecutivos.
<b>Calamidad doméstica por fallecimiento familiar</b>	Acta de defunción	No requiere acción de personal.
<b>Calamidad doméstica por siniestros</b>	Denuncia	No requiere acción de personal.
<b>Matrimonio o Unión de Hecho legalmente reconocida</b>	Certificado de matrimonio	No requiere acción de personal.

**Art. 55.- Licencias sin remuneración.-** Los servidores del SERCOP, tienen derecho a licencias sin remuneración conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo informe favorable de la UATH.

Las licencias sin remuneración serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante la suscripción de la acción de personal, la cual será registrada por la UATH, en el sistema de control de asistencia.

#### SECCIÓN IV

## DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

**Art. 56.- Concepto.-** Conforme lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público, entiéndase por encargo cuando los/as servidores/as ocuparen un puesto vacante; y, subrogación cuando los servidores reemplazan al titular del puesto, hasta que este se reincorpore a sus funciones.

**Art. 57.- Subrogaciones.-** Los servidores cuyos cargos titulares se encuentran comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, tienen la obligatoriedad de solicitar la formalización de la subrogación de su puesto, a la Máxima Autoridad o su delegado, con al menos dos días de anticipación a la solicitud del permiso, vacaciones, licencias o cualquier acto que represente ausencia legal y temporal.

En caso de calamidad doméstica o enfermedad, esta notificación debe darse de la manera más breve posible.

**Art. 58.- Encargos.-** Al encontrarse vacante un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, su jefe inmediato, deberá solicitar autorización a la Máxima Autoridad del encargo del mismo; señalando al servidor que ocupará ese cargo.

En caso de encontrarse vacante el puesto de Subdirector/a, el Director/a General del SERCOP dispondrá el encargo del mismo desde un cargo de Nivel Jerárquico Superior de su confianza.

**Art. 59.- Legitimidad.-** El incumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores, acarrea falta de legitimidad en los actos administrativos propios del puesto, cuyas consecuencias serán atribuibles al titular del cargo, al amparo de lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de la aplicación de sanciones como: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, respectivamente

## CAPÍTULO V

### DEL TELETRABAJO

**Art. 60.- Del teletrabajo.-** El teletrabajo es una modalidad para el desempeño de las funciones de los servidores de forma remota, haciendo uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación.

Esta modalidad podrá efectuarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las actividades de los/as servidores/as dentro de la jornada laboral establecida.

No obstante, en caso de requerirse la presencia física de los/as servidores/as, deberá presentarse de manera inmediata.

Se otorgará el teletrabajo únicamente a los servidores que, acorde con la naturaleza de sus actividades, no sean requeridos por la Institución para efectuar labores físicas en la ubicación donde funcionan las oficinas de planta central, niveles desconcentrados, y otras instalaciones del SERCOP; priorizando a los/as siguientes servidores/as, sin que esto implique la obligatoriedad de aplicación de la modalidad de teletrabajo:

1. Mujeres embarazadas;
2. Mujeres en periodo de maternidad o de lactancia;
3. Personas con discapacidad igual o mayor a 30%;
4. Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente;
5. Personas con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas o de alta complejidad; y,
6. Personas adultas mayores.

La autorización podrá extenderse a otros o a todos los servidores del SERCOP, acorde con las necesidades de la institución, en casos fortuitos o de fuerza mayor dispuestos por la Máxima Autoridad o su delegado.

**Art. 61.- Solicitud para la aplicación de teletrabajo.-** Los servidores que deseen aplicar la modalidad de teletrabajo, presentarán su solicitud mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, adjuntando toda la documentación que respalde su pretensión de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

La Máxima Autoridad o su delegado, dispondrán a la UATH su respectivo análisis, que incluirá, la validación de seguridad y salud ocupacional, el oficial de seguridad de la información y el área de tecnologías, así como la asignación de funciones, indicadores de medición de cumplimiento de metas y registro de asistencia.

**Art. 62.- Pronunciamiento a la solicitud de teletrabajo.-** La Máxima Autoridad o su delegado, aprobarán o negarán la modalidad de teletrabajo, previo informe técnico de la UATH.

En caso de aprobación de la modalidad de teletrabajo, la UATH notificará a los servidores señalando el plazo durante el cual se ejecutará, siendo posible la

extensión del mismo, siempre y cuando sea solicitado en un término mínimo de cinco (5) días, previo a su finalización.

**Art. 63.- Horario de teletrabajo.-** Los servidores bajo esta modalidad de teletrabajo, estarán sujetos al horario establecido en el presente Reglamento.

**Art. 64.- Control.-** Es responsabilidad del jefe inmediato realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los servidores previa planificación, utilizando los medios adecuados acorde a su disponibilidad.

Los servidores que se acogen a esta modalidad de teletrabajo, deberán presentar un informe mensual de actividades realizadas a su jefe inmediato, quien deberá aprobar y remitir a la UATH, el cual constará en el expediente de personal.

Además, la UATH podrá realizar un control aleatorio de asistencia de los/as servidores/as de la modalidad de teletrabajo en el sistema institucional de control de asistencia, de conformidad a lo establecido para la jornada ordinaria.

La UATH es responsable de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) del Ministerio del Trabajo a los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo.

**Art. 65.- Finalización de teletrabajo.-** La modalidad de teletrabajo terminará en los casos señalados en la norma técnica para regular la modalidad de teletrabajo en el sector público que expida el ente rector en materia laboral, como son:

1. Por cumplimiento del plazo autorizado;
2. Unilateralmente por necesidad institucional; y,
3. Por acuerdo entre los/as servidores/as que se acogen a esta modalidad y la Máxima Autoridad o su delegado.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

**Art. 66.- Evaluación de Desempeño.-** Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

**Art. 67.- Proceso.-** El período de evaluación se ejecutará conforme a la normativa legal vigente, y la UATH velará por el cumplimiento de todas las etapas que

conforman el proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica vigente y considerando los instrumentos técnicos que el ente rector emita para el efecto.

**Art. 68.- Evaluador.-** El personal del nivel jerárquico superior que cuente con personal a cargo, deberá sujetarse a lo establecido en la Norma Técnica vigente considerando todos los instrumentos técnicos que se faciliten para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño. La UATH ofrecerá asesoramiento y acompañamiento cada vez que el personal del nivel jerárquico superior lo requiera.

El personal del nivel jerárquico superior, evaluará a todo el personal bajo su cargo que haya cumplido con al menos tres meses de labores dentro de la Dirección que representa.

En el caso de desvinculación del jefe inmediato, previo a su salida, deberá realizar la evaluación del personal a su cargo en los formatos establecidos por el ente rector.

**Art. 69.- Servidora o servidor evaluado.-** Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades administrativas, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor relacionado con los niveles de eficiencia individual por los respectivos responsables de esas unidades, y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final.

**Art. 70.- Evaluación del periodo de prueba.-** Los servidores que hayan sido declarados ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, se sujetará a una evaluación por período de prueba conforme lo establece la Norma Técnica vigente y se utilizarán los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo para este efecto. En caso de no superar el periodo de prueba, será cesado en funciones; caso contrario, se otorgará el respectivo nombramiento permanente.

Los servidores que obtuvieren como resultado de la evaluación una nota regular o insuficiente, entrarán automáticamente a un periodo de prueba conforme la normativa legal vigente para el caso.

**Art. 71.- Indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno.-** Para medir este factor la Unidad Administrativa del Talento Humano institucional, deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno estructurado por las unidades institucionales de planificación en los instrumentos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

**Art. 72.- Niveles de satisfacción de usuarios externos.-** Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos, es así que la Dirección de



Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, considerando los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, compartirá los resultados de la evaluación, a la UATH, los cuales formarán parte del resultado final del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la institución, conforme lo establecido en la Norma Técnica de Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**Art. 73.- Niveles de satisfacción de usuarios internos.-** Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos más relevantes.

**Art. 74.- Cumplimiento de normas internas.-** Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los/as servidores/as dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

La UATH, llevará un reporte mensual de las sanciones disciplinarias aplicadas a los servidores, para conocimiento y evaluación de desempeño.

La calificación de la evaluación dependerá de las sanciones impuestas de acuerdo al siguiente cuadro:

TIPO DE SANCIÓN	PUNTOS A RESTAR
Amonestación Verbal	0.5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

**Art. 75.- Evaluación al personal del nivel jerárquico superior.-** Los servidores del nivel operativo, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán evaluar a su jefe/a inmediato/a conforme lo establece la Norma Técnica vigente, considerando todos los instrumentos técnicos que se faciliten por parte del Ministerio del Trabajo.

La evaluación no tendrá ponderación y su información será conocida únicamente por la Máxima Autoridad del SERCOP, como mecanismo de retroalimentación y mantendrán un carácter de confidencial.

Se exceptúa de esta evaluación a al/la Director/a General, el/la Subdirector/a General; y, Asesores/as del SERCOP.

**Art. 76.- Notificación de resultados.-** Los/as servidores/as evaluados serán notificados del resultado alcanzado, conforme a lo establecido en la Norma Técnica vigente, considerando los instrumentos técnicos que el ente rector facilite.

Será responsabilidad de los servidores revisar la asignación de funciones, para que acepten o rechacen las mismas en caso de no estar conforme.

De igual forma, será responsabilidad de los servidores, revisar las calificaciones finales de la evaluación efectuada, para su conocimiento y acciones pertinentes.

**Art. 77.- Solicitud de reconsideración y/o recalificación.-** Los servidores que no estuvieren conforme con la calificación alcanzada en la evaluación del desempeño, podrá presentar una impugnación por escrito y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH, en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado. El servidor deberá adjuntar toda la documentación que considere necesaria como respaldo a su solicitud.

El trámite del requerimiento procederá conforme a lo establecido por el ente rector del trabajo para el efecto.

## CAPÍTULO VII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 78.- Régimen disciplinario.-** El servidor del SERCOP, que se encuentre bajo relación de dependencia, que incumpliere sus deberes e incurra en las prohibiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento y demás normas conexas, acarreará en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiese originar el mismo hecho.

El régimen disciplinario se sustentará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

**Art. 79.- Faltas Disciplinarias.-** Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

- A. Faltas leves:** Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución. Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.
- B. Faltas graves:** Se consideraran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

**Art. 80.- Faltas Leves.-** A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del SERCOP o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- j) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;

- k) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- l) No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
- m) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- n) Incumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Salud Ocupacional;
- o) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- p) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- q) No informar a la UATH sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- r) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- s) Incumplir las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional; siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves.

**Art. 81.- De La Amonestación Verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Las amonestaciones verbales, se formulan por escrito para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

**Art. 82.- De La Amonestación Escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas la Máxima Autoridad o su delegado, previo informe motivado de la UATH institucional, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 10 días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**Art. 83.- De la Sanción Pecuniaria.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria

administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

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

La UATH impondrá este tipo de sanción para el personal que labora previo informe motivado del titular de la unidad administrativa, donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por la o el servidor, en el término de 15 días a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos.

**Art. 84.- De la Suspensión Temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como por quebrantar las prohibiciones previstas en Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 85.- De la Destitución.-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley y normativa del SERCOP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Adicionalmente son causales de destitución las establecidas en el Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0006-A y sus reformas, correspondiente a las Prohibiciones Legales y Restricciones para realizar determinadas actividades que establece que el incumplimiento de las disposiciones sobre inhabilidades e impedimentos;



así como, de las normas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Integral Penal, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Ley Orgánica del Servicio Público, pueden dar lugar a sanciones legales, que incluyen la inhabilitación para ocupar cargos públicos y otras sanciones administrativas y penales, según corresponda.

**Art. 86.- Registro de sanciones.-** Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art. 87.- Periodo para imponer sanciones:** En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que se tuvo conocimiento de la infracción.

**Art. 88.- Impugnación de Sanciones por Faltas Leves.-** La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la UATH, dentro del plazo de 10 días contados a partir de la notificación.

La UATH, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

## SECCIÓN I

### DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Art. 89.- Sumario administrativo.-** Es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual, el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas disciplinarias administrativas graves por parte de un servidor del SERCOP, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa conexa, impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se sustentará a través de la normativa que para el efecto expida el ente rector.

**Art. 90.- Procedimiento del sumario administrativo.-** La UATH elaborará el informe técnico-jurídico y remitirá el mismo al área jurídica institucional o quien hiciere sus veces para que elabore la petición de inicio de sumario administrativo dirigida al Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de que los servidores ejerzan su derecho a la defensa.

**Art. 91.- Registro y seguimiento de Resolución del Sumario Administrativo.-**

Cuando el SERCOP sea notificado con la Resolución del sumario administrativo, la UATH, deberá emitir la respectiva acción de personal con la sanción impuesta por el Ministerio de Trabajo.

En caso de destitución, la UATH, realizará el seguimiento para el registro de impedimento para ejercer cargo público del servidor destituido.

**SECCIÓN II****DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Art. 92.- De la Recepción de Quejas y Denuncias.-** Es atribución de la UATH la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del SERCOP, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

**Art. 93.- Contenido y Forma de la Denuncia.-** La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante. De tenerlos, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como Secretaría General de Integridad Pública, el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

**Art. 94.- Presentación de la denuncia.-** La denuncia será presentada en las ventanillas de recepción de las oficinas del SERCOP. No se admitirán denuncias anónimas.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

**Art. 95.- Trámite.-** Una vez registrada la denuncia será enviada a la UATH para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor, la UATH emitirá el informe motivado con la documentación de sustento respectiva para analizar la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

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

**Art. 96.- Reserva.-** Los servidores del SERCOP encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

A fin de proteger a los denunciantes de buena fe, los datos personales del denunciante se mantendrán como reservados, inclusive cuando amerite la ejecución de una acción de control y determinación de responsabilidades, de ser el caso.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 97.- Cesación de funciones.-** Los servidores cesarán definitivamente en sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La terminación de contrato de servicios ocasionales por cumplimiento de plazo, NO necesita una notificación previa.

**Art. 98.- Presentación de documentos habilitantes de desvinculación.-** Los servidores que cesen definitivamente de sus funciones son responsables de presentar a la UATH, los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y en el procedimiento interno de desvinculación.

Únicamente en caso de muerte de los servidores, se exime presentar el acta entrega recepción de los bienes y archivos que hayan estado bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan o si jefe inmediato los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

Las autoridades, previo a su desvinculación deberán autorizar los permisos pendientes en el sistema de marcación y regularizar sus permisos pendientes en el mismo.

**Art. 99.- Liquidación final de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar en favor de los servidores, se realizará dentro del término de quince (15) días, contados desde el día siguiente hábil de la entrega de toda la documentación habilitante a la UATH, en virtud de lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, siempre y cuando, se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Si llegaren a determinarse valores pendientes de pago o cobro al servidor, los mismos serán descontados de la liquidación de haberes, de manera automática.

En caso de comprobarse, que el monto de la liquidación de los servidores no es suficiente para cubrir los valores a ser descontados, la UATH solicitará a la Dirección Financiera iniciar la acción de cobro.

**Art. 100.- Requerimiento de respaldos:** Se deberá dar cumplimiento a las siguientes directrices establecidas para el manejo adecuado de la funcionalidad de solicitudes de respaldos que se brinda a todos los usuarios del sistema Quipux:

- a. Las solicitudes de respaldos deben realizarse por una única ocasión por usuario. Una vez que han sido descargadas, el Administrador Institucional Quipux (AIQ) deberá resguardarlas en

el correspondiente repositorio institucional con la finalidad de no volverlas a solicitar.

- b. Los respaldos deben solicitarse exclusivamente en casos de desvinculación del cargo del funcionario, por lo tanto las solicitudes serán atendidas únicamente de usuarios inactivos y/o solicitados por el AIQ. Se excluye solicitudes de las Máximas Autoridades.
- c. Las solicitudes pueden ser generadas el último día de labores del funcionario y serán entregadas por el AIQ.
- d. Las solicitudes de respaldos de usuarios permanentemente activos y/o recurrentes o que no cumplan con lo estipulado en estos ítems, no serán ejecutadas por el sistema (serán automáticamente eliminadas).
- e. Las solicitudes de usuarios inactivos deberán estar asociadas al respectivo documento de respaldo: solicitud ciudadana, notificación de desvinculación, renuncia, exámenes de la contraloría, etc. Si son ingresadas por el AIQ en el sistema, se sobreentiende que tienen la autorización interna correspondiente.
- f. En solicitudes de gran magnitud documental, se sugiere ingresar la solicitud en periodos cortos de tiempo. A menor cantidad de documentos, menor tiempo de atención.
- g. Si una solicitud de respaldo no fue descargada por el AIQ en el periodo de 3 días una vez atendida, no podrá ser solicitada nuevamente en el periodo de los siguientes 4 meses. El listado de todas estas solicitudes no descargadas será comunicada a la Máxima Autoridad informando el incumplimiento de funciones y mal uso de estos recursos.

## CAPÍTULO IX

### DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Art. 101.- Formación y capacitación.-** Los servidores se regirán con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las capacitaciones deben propender a la optimización de recursos económicos y logísticos, para lo cual, de preferencia se realizarán en los sitios adecuados y cercanos al lugar de trabajo de los participantes, o de manera virtual.

**Art. 102.- Inducción.-** La UATH, establecerá un programa de inducción para el personal que ingresa al SERCOP, que contemple la provisión de

conocimientos que permitan una rápida y eficaz adaptación de los servidores a su puesto, promoviendo la identidad institucional a través de la dotación de información digitalizada respecto a la organización, estructura, rol del servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servicio público, importancia del buen servicio y atención al usuario, lineamientos respecto a sus especificidades: misión, visión, valores, objetivos, estatuto, procesos, Código de Ética y el presente Reglamento.

**Art. 103.- Responsables de capacitación.-** La UATH en coordinación con los servidores del nivel jerárquico superior que tengan personal a su cargo, son los responsables del cumplimiento de las fases establecidas en la norma técnica emitidas por el ente rector.

**Art. 104.- Planificación.-** La UATH, tendrá la responsabilidad de elaborar el plan anual de capacitación institucional, con base en:

- 1) Necesidades de capacitación detectadas;
- 2) Porcentajes de resultados de evaluación de desempeño, dentro del último cuatrimestre del ejercicio fiscal; y,
- 3) Expedición, reformas, actualización de Leyes, Reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de funciones y actividades diarias.
- 4) Los eventos no programados en el plan de capacitación anual, previamente a su ejecución deberán contar con el dictamen favorable de la UATH y autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

**Art. 105.- Obligaciones.-** Los servidores tienen la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación y formación planificados a sus compañeros y/u otros servidores de la institución, que sean financiados por la institución, dentro y fuera del país, así como capacitaciones no programadas, que por su relevancia sean analizadas por la UATH y requieran de réplica.

Los servidores tienen la obligación de replicar o multiplicar a sus compañeros de trabajo, los conocimientos adquiridos en la capacitación externa de mediana y larga duración, con un tiempo de al menos el 50% del tiempo de duración del evento.

Tienen la obligación de asistir y/o realizar los cursos o talleres de capacitación que hayan sido receptados mediante la Detección de Necesidades en el Plan Anual de Capacitación; así como, los cursos y/o talleres dispuestos por la Máxima Autoridad o su jefe/a inmediato/a.

Los servidores están obligados a rendir y aprobar las pruebas de conocimiento, cuando el programa de capacitación así lo exigiera.



Los servidores participantes a los programas de capacitación externa deben entregar a la UATH, los certificados o diplomas que acrediten la asistencia y/o aprobación de los mismos, dependiendo de las condiciones de la capacitación.

Los servidores que hayan sido convocados a realizar un curso, taller o capacitación y que no cumplan con la ejecución y entrega del certificado de asistencia o aprobación en el tiempo que se determine para su efecto, serán sancionados conforme al artículo 78 del Reglamento Interno; y será considerado como capacitación no aprobada.

Los servidores a quienes se les hubiere concedido el auspicio para participar de talleres, foros, mesas redondas, panel o eventos que no impliquen conocimientos nuevos o complementarios como parte de programas de capacitación o formación, no se encontrarán en la obligatoriedad de suscribir convenios de devengación y réplicas, siempre y cuando su participación sea como expositor; equipo o ponente en representación de la Institución.

Los servidores a quienes se les hubiere concedido el auspicio a programas de capacitación, deben suscribir convenio de devengación, mismo que se establecerá en los siguientes términos y condiciones:

- 1) La obligatoriedad de prestar sus servicios en el SERCOP por el triple del tiempo que dure el evento de capacitación;
- 2) Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos;
- 3) Entregar a la UATH una copia del certificado de participación o aprobación al evento;
- 4) Entregar a la UATH un informe de su participación en el evento de capacitación, la réplica de conocimientos realizada y el listado de participantes a quienes realizó el efecto multiplicador;
- 5) Restituir los valores que el SERCOP invirtió en su capacitación o formación en caso de no asistir, no finalizar, no aprobar el mismo; en caso de presentar su renuncia voluntaria, el valor de la capacitación será descontada de la liquidación de haberes; y,
- 6) En el caso que los eventos de capacitación sean gratuitos y los servidores no los realicen y/o reincidan en el incumplimiento sin justificación; la UATH procederá con la sanción conforme a lo determinado en el artículo 78 del presente Reglamento Interno;
- 7) La UATH, registrará un ejemplar de las certificaciones de capacitación otorgadas, en cada uno de los expedientes de trayectoria institucional de los/as servidores/as participantes;
- 8) Las inasistencias a los eventos únicamente podrán justificarse por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobados y sustentados con las respectivas certificaciones.

## CAPÍTULO X

### DEL BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Art. 106.- Finalidad.-** El SERCOP asegurará a los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro, adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General a la LOSEP y demás normativa vigente que rige en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

**Art. 107.- Comités de higiene y seguridad.-** El SERCOP contará con el comité paritario y delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, cuya conformación y vigencia se establecerá conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 108.- Responsabilidad de los comités.-** Los comités y subcomités paritarios de higiene y seguridad, serán los responsables de velar que se cumplan con los programas de Seguridad y Salud Ocupacional, que para el efecto establezca la UATH.

**Art. 109.- Del plan de emergencia y contingencias.-** La UATH, a través de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia Institucional.

**Art. 110.- Implementación.-** La implementación del Plan de Emergencia y Contingencia; así como, la designación de los brigadistas de emergencia, será realizada por la UATH y coordinada en los niveles desconcentrados.

**Art. 111.- Simulacros.-** Así mismo se efectuarán los respectivos simulacros en coordinación técnica con la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Art. 112.- Servicio de guardería. -** La Institución, concederá únicamente a los hijos/as de los servidores y trabajadores, o niños/as de servidores y trabajadores que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los cinco (5) años de edad, este servicio será otorgado con base a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones contempladas por el ente rector de la materia.

**Art. 113.- Ejecución.-** Los servidores deben cumplir con los instrumentos, manuales, instructivos, capacitaciones y guías, etc., que la UATH, conjuntamente con los comités elaborará y desarrollará.

**Art. 114.- Incumplimiento.-** Los servidores que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento y normativa legal vigente, serán sujetos a sanciones de acuerdo al régimen disciplinario.

**Art.115.- Certificado Médico:** La UATH, a través de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, por medio del profesional médico del SERCOP, podrá extender certificados de reposo médico hasta por tres (3) días.

**Art.116.- Fichas médicas y sociales:** Los servidores deberán colaborar con el levantamiento de fichas médicas y sociales de acuerdo a la normativa para el efecto.

### DISPOSICION GENERAL

**ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, UATH y a la Dirección de Comunicación, socializar el presente instrumento, con el personal de la institución, así como por los medios de comunicación institucionales.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento, la institución deberá proceder a la actualización de los siguientes documentos internos:

1. Código de Ética.
2. Código de Vestimenta.
3. Protocolo de Seguridad de ingreso y salida.
4. Plan de Inducción de Personal.
5. Proceso de desvinculación de personal.

Dicha actualización deberá adecuarse a las disposiciones normativas vigentes, garantizar su difusión interna y asegurar su efectiva implementación en todas las áreas de la institución.

**SEGUNDA. -** Encárguese a la UATH, la ejecución, aplicación y seguimiento de la presente resolución. La UATH vigilará su cumplimiento de forma íntegra y proba por parte de los/as servidores/as del SERCOP.

**TERCERA. -** La observancia del presente Reglamento es responsabilidad de las Coordinaciones, Direcciones, y, servidores/as del SERCOP a escala nacional, que se encuentren bajo relación de dependencia.

**CUARTA.-** Para los casos de duda en la aplicación de este Reglamento, la Máxima Autoridad o su delegado, resolverá aplicando la norma jerárquicamente superior, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese la Resolución No. RI-SERCOP-2023-0011, de 6 de noviembre de 2023, donde se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, DM, el 17 de noviembre de 2025.

Comuníquese y publíquese. —







**José Julio Neira Hanze**  
**DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el 17 de noviembre de 2025.



**Mónica Geoconda Aguas Paredes**  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Nombre/ Cargo	Rol	Firma
Abg. Cynthia Alejandra López Chávez <b>Directora de Administración de Talento Humano</b>	Elaborado	 Firmado electrónicamente por: <b>CYNTHIA ALEJANDRA LOPEZ CHAVEZ</b> Validar únicamente con FirmaEC
Abg. Paola Rita Yáñez Salas <b>Directora de Normativa</b>	Revisado	 Firmado electrónicamente por: <b>PAOLA RITA YANEZ SALAS</b> Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Lidia Gabriela Narváez Gallardo <b>Coordinadora General de Asesoría Jurídica</b>	Aprobado	 Firmado electrónicamente por: <b>LIDIA GABRIELA NARVAEZ GALLARDO</b> Validar únicamente con FirmaEC
Mgs. Nataly Patricia Avilés Pastás <b>Subdirectora General</b>	Aprobado	 Firmado electrónicamente por: <b>NATALY PATRICIA AVILES PASTAS</b> Validar únicamente con FirmaEC



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](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/AMC

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.