

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2024-0021-AM Se aprueba el Procedimiento
Operativo de Pagos del Sector Eléctrico 2

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2024-0032 Se expide el Reglamento
Interno de Administración del Talento Humano .. 32

ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0021-AM**SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

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

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, dispone: *«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 competente»;*

Que, el artículo 226 de la Carta Suprema, manda: *«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, ordena: *«La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación»;*

Que, el artículo 313 de la Carta Fundamental, establece que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; además de que, por ser la energía en todas sus formas parte de los sectores estratégicos, por su trascendencia y magnitud tiene decisiva influencia económica, social, política o ambiental, es de decisión y control exclusivo del Estado;

Que, el artículo 314 del precitado cuerpo legal, dispone que el Estado será responsable de la provisión del servicio público de energía eléctrica, garantizando que su provisión responda a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 316 de la Constitución de la República, dispone: *«El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico. El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley»;*

Que, el artículo 413 del referido cuerpo normativo, determina: *«El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente*

limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua»;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y 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 artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, determina: *« Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.- La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.- Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.»;*

Que, mediante oficio Nro. MEER-DM-2013-0517-OF, de 16 de diciembre de 2013, el Ministro de Electricidad y Energía Renovable (MEER), comunicó a las Empresas Eléctricas del sector sobre el esquema de Prelaciones de Pago de los Fideicomisos;

Que, a través de oficio Nro. CONELEC-DE-2013-2074-OF, de 19 de diciembre de 2013, el Director Ejecutivo Interino del Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC), remitió el instructivo al esquema de Prelaciones de Pago de los Fideicomisos;

Que, por medio de oficio Nro. MEER-SDCE-2014-0126-OF, de 14 de febrero de 2014, la Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía, de ese entonces, informó a las Empresas Eléctricas del sector sobre la terminación de los contratos de fideicomiso de recaudación y pagos; con el fin de que a partir del 01 de abril de 2014, los controles y supervisión se enmarquen dentro del Comité Técnico de Supervisión y Control;

Que, el Comité Técnico de Supervisión y Control, desde el 01 de abril de 2014, ha venido actuando en la ejecución de controles y supervisión del esquema de Prelación de Pagos;

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 418 de 16 de enero de 2015, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica (LOSPEE), cuyo objetivo es garantizar que el servicio público de energía eléctrica cumpla los principios constitucionales de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, calidad, sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia, para lo cual, a través de esta Ley se norma el ejercicio de la responsabilidad del Estado de planificar, ejecutar, regular, controlar y administrar el servicio público de energía eléctrica;

Que, el artículo 7 de la LOSPEE establece que corresponde al Gobierno Central la toma de decisiones en torno a la planificación, construcción e instalación de sistemas eléctricos para entregar energía a los usuarios finales, así como también el mantenimiento,

operación y desarrollo sustentable del sector eléctrico, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio público de energía eléctrica;

Que, el artículo 8 de la LOSPEE dispone que la rectoría de las políticas públicas para el sector eléctrico le corresponde a la Función Ejecutiva, instancia que actuará por intermedio del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, hoy Ministerio de Energía y Minas, y demás organismos que se determinan en la Ley;

Que, el artículo 11 del cuerpo normativo referido, establece que el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, hoy Ministerio de Energía y Minas: *«Es el órgano rector y planificador del sector eléctrico. Le corresponde definir y aplicar las políticas; evaluar que la regulación y control se cumplan para estructurar un eficiente servicio público de energía eléctrica; la identificación y seguimiento de la ejecución de proyectos; otorgar títulos habilitantes; evaluar la gestión del sector eléctrico; la promoción y ejecución de planes y programas de energías renovables; los mecanismos para conseguir la eficiencia energética, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.»*;

Que, el artículo 25 de la LOSPEE, reformado por el artículo 8 de la Ley Orgánica de Competitividad Energética (LOCE), determina que: *«Para el cumplimiento de la planificación sectorial enmarcada en el Plan Maestro de Electrificación, el Estado, por intermedio del Ministerio del ramo podrá delegar a empresas mixtas donde el estado tenga participación mayoritaria y, de forma excepcional, a empresas de capital privado, empresas estatales extranjeras y a empresas de economía popular y solidaria, la participación en las actividades del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público, mediante procesos públicos de selección, [...]»*;

Que, el artículo 29 de la LOSPEE, prevé: *«Contrato de concesión.- El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable suscribirá contratos de concesión con empresas privadas y de economía popular y solidaria, cuyos proyectos hayan sido incluidos en el PME o aquellos que, al no constar en el PME, hayan sido propuestos por las referidas empresas, observando la normativa expedida para el efecto.- Los requisitos y procedimientos para el otorgamiento del contrato de concesión luego de su aprobación, así como los derechos y obligaciones del concedente y concesionarios, serán establecidos en la presente ley y su reglamento general de aplicación y los títulos habilitantes respectivos.»*;

Que, el inciso final del artículo 42 del Reglamento de la LOSPEE establece que el cobro y pago de las obligaciones derivadas de las transacciones comerciales de la demanda regulada, se realizará conforme un orden de prelación, definido por la Agencia de Regulación y Control de Electricidad (ARCONEL) a través de regulación, donde se priorice el pago a los participantes privados y de la economía popular y solidaria;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), dispone: *«Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas*

públicas establecidas en esta Ley»;

Que, el artículo 85 del COPLAFIP, dispone que *«el ente rector de las finanzas públicas deberá preparar y expedir anualmente la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del Sector Público no Financiero [...]»; y, define los riesgos fiscales como: “[...] aquellos factores o eventos imprevistos que pueden conducir a que las variables fiscales de ingresos, gastos, financiamiento, activos y pasivos, se desvíen de las previsiones de la programación fiscal plurianual y anual. Los riesgos fiscales pueden originarse en (...) implementación de asociaciones público – privadas [...]»;*

Que, el inciso tercero del artículo 163 del COPLAFIP, establece: *«Todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador.»*

Que, el artículo innumerado, luego del artículo 68 del Reglamento al COPLAFIP determina que: *«El dictamen de sostenibilidad y riesgos fiscales, en materia de proyectos de gestión delegada, es el instrumento mediante el cual el ente rector de las finanzas públicas se pronuncia sobre la sostenibilidad de las finanzas públicas y procede con la validación, asunción fiscal y presupuestaria, y registro, en el caso que corresponda, de los compromisos firmes y riesgos fiscales identificados y derivados de los proyectos de gestión delegada sometidos a su revisión. Constituye requisito habilitante para la convocatoria a concurso e instrumento útil para la planificación financiera de corto, mediano y largo plazo.*

Para la incorporación de compromisos firmes y pasivos contingentes en el presupuesto general del Estado o en los mecanismos que determine, el ente rector de las finanzas públicas verificará que la entidad delegante haya obtenido el dictamen previo y vinculante de sostenibilidad y riesgos fiscales»;

Que, el inciso segundo del artículo 168 del Reglamento al COPLAFIP, establece: *«Todas las cuentas rotativas de ingresos o cuentas de recaudación que tengan las instituciones públicas no financieras, empresas públicas y las instituciones que no forman parte del Presupuesto General del Estado podrán mantenerse en el sistema financiero privado por un máximo de dos días»;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 399, publicado en el Registro Oficial No. 255 de 05 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y la Secretaría de Hidrocarburos. En el artículo 3 del referido Decreto se establece: *«Una vez concluido el proceso de fusión por absorción todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le corresponde al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable [...] serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables»;*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 400, el señor Presidente Constitucional de la República,

dispuso que se modifique la denominación de «*Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables*» por la de «*Ministerio de Energía y Minas*»;

Que, el artículo 5 del Acuerdo Interministerial No. 001-MEF-MEM-2024, suscrito el 21 de marzo de 2024 entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Energía y Minas, en su artículo 5, determina: «*El Ministerio de Energía y Minas emitirá el “Procedimiento de Activación, Materialización y Pago de Contingentes Fiscales”, como instrumento para el pago de obligaciones por la materialización del riesgo de ingresos comerciales de los contratos de concesión del sector estratégico de energía eléctrica.*»;

Que, la disposición transitoria décima de la reforma de la REGULACIÓN Nro. ARCERNNR-006/21, aprobada mediante resolución Nro. ARCERNNR-008/2024 de 12 de junio de 2024 dispone: «*El Ministerio del ramo, en el plazo de 30 días contados a partir de la aprobación de la reforma a esta Regulación, emitirá, a través del acto administrativo que sustente y corresponda, los procedimientos y/o instructivos conforme lo dispuesto en el numeral 30.4 de esta Regulación. Estos procedimientos y/o instructivos serán remitidos a la ARCERNNR, CENACE y empresas distribuidoras.*».

Que, mediante Memorando Nro. Nro. MEM-SDCEE-2024-0277-ME de 19 de julio de 2024 la Subsecretaria de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica solicitó a la Coordinación General Jurídica efectúe la revisión del proyecto de Acuerdo Ministerial en cumplimiento a lo dispuesto en la Regulación Nro. ARCERNNR-006/21 (Codificada);

Que, mediante Memorando Nro. MEM-COGEJ-2024-0544-ME, de 22 de julio de 2024, la Coordinación General Jurídica realizó la revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial y recomendó la suscripción del mismo;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 320, de 02 de julio de 2024, el Sr. Presidente de la República, designó al señor Octaviano Antonio Goncalves Savinovich, como Ministro de Energía y Minas;

En ejercicio de las facultades que confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo; artículos 5 y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento Operativo de Pagos del Sector Eléctrico de julio de 2024 que consta como Anexo 1 de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 2.- Crear el “**Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico**” (Comité) con la finalidad de que supervise los pagos de obligaciones entre los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, de conformidad con el orden de prelación recogido en el artículo 30.2 de la REGULACIÓN Nro. ARCERNNR-006/21 (Codificada) de 12 de Junio de 2024 y acorde a las instrucciones detalladas en el Procedimiento Operativo de Pagos del Sector Eléctrico que consta como Anexo 1 de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 3.- El Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico estará conformado por las siguientes personas:

- a) Un representante del Ministerio de Energía y Minas, quien cumplirá las funciones de Presidente del Comité. Tendrá voz y voto que podrá ser dirimente.
- b) Un representante de la Empresa Eléctrica de Distribución. Tendrá voz y voto.
- c) Un representante de la Generación y Transmisión estatal. Tendrá voz y voto.
- d) Un representante de la Agencia de Regulación y Control Competente. Tendrá voz y voto.
- e) Un representante de la Generación y/o Transmisión privada. Tendrá voz y voto.
- f) Un representante de la Agencia de Regulación y Control Competente. Tendrá voz pero no voto.

La máxima autoridad del Operador Nacional de Electricidad (CENACE), o su delegado, que cumplirá las funciones de Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 4.- Atribuciones del Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico:

- a) Supervisar y verificar la cancelación de las obligaciones a los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, con los valores mensuales efectivamente recaudados por las Empresas Eléctricas de Distribución conforme al orden de prelación establecido en la Regulación Nro. ARCERNR 006/21 (Codificada).
- b) Verificar la cancelación de las obligaciones a los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, con las transferencias realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por el concepto de subsidios o cualquier otro valor.
- c) Verificar el uso de los saldos que se generen por las transacciones en el mercado eléctrico.
- d) Receptar, analizar y dar tratamiento según corresponda, a las consultas o propuestas que se reciban por parte de los miembros del Comité, dentro de sus competencias.
- e) Conocer y aprobar informes mensuales de seguimiento y control de la facturación, recaudación y pago de las transacciones del sector eléctrico.

Artículo 5.- Designación y funciones de los Miembros del Comité:

Los miembros del Comité, uno principal y uno suplente serán funcionarios del Nivel Jerárquico Superior y deberán ser nombrados por escrito por la máxima autoridad de la institución a la que representan, designación que deberá ser notificada al Ministerio de Energía y Minas y a la Secretaría Técnica del Comité. El suplente se principalizará ante la ausencia del delegado principal.

La sustitución de cualquier delegado se realizará por escrito y deberá ser notificada de igual forma al Ministerio de Energía y Minas y a la Secretaría Técnica del Comité.

a. Funciones del representante del Ministerio de Energía y Minas.

- i. Presidir las reuniones del Comité.
- ii. Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones del resto de miembros del Comité.
- iii. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que se emitan en las reuniones del Comité.
- iv. Coordinar la elaboración de informes mensuales correspondiente al seguimiento y control de la facturación, recaudación y pago de las transacciones del sector eléctrico.
- v. Coordinar la elaboración de informes conforme los requerimientos solicitados por las autoridades del sector.
- vi. Coordinar y participar en los grupos de trabajo que se organicen desde el Comité Técnico, para resolver temas asociados a su función específica.
- vii. Notificar al Ministerio de Economía y Finanzas el informe mensual consolidado del desarrollo de los Comités y cualquier otro informe que se considere relevante para las funciones del ente rector de las finanzas públicas.

b. Funciones del Representante de la Empresa Eléctrica de Distribución.

- i. Preparar la información a ser revisada en la reunión y remitir la información a tratar a los miembros del Comité, según corresponda.
- ii. Gestionar, validar y dar seguimiento a los pagos efectuados por la Empresa Eléctrica de Distribución, en cumplimiento de sus obligaciones en las transacciones que se efectúen en el Mercado Eléctrico, verificando que se realicen dentro de los plazos determinados en el “*Procedimiento Operativo de Pagos Del Sector Eléctrico*” y notificar a cada uno de los acreedores.
- iii. Validar que la facturación se encuentre conforme a la liquidación singularizada de transacciones.
- iv. Dar cumplimiento a las disposiciones que emita el Comité.
- v. Participar en los grupos de trabajo que se organicen desde el Comité Técnico, para resolver temas asociados a sus funciones.

c. Funciones del Representante de la Generación y Transmisión estatal.

- i. Controlar, validar y dar seguimiento a los pagos recibidos de las Empresas Eléctricas

de Distribución, por los servicios de compraventa y transporte de energía, verificando que los pagos se realicen dentro de los plazos determinados en el “*Procedimiento Operativo de Pagos Del Sector Eléctrico*”.

ii. Controlar, validar y dar seguimiento a los pagos recibidos por EP PETROECUADOR de las Empresas Eléctricas de Distribución, correspondiente al pago de combustible de la Generación Térmica del Estado.

iii. Participar en los grupos de trabajo que se organicen desde el Comité, para resolver temas asociados a sus funciones.

iv. Coordinar con el representante de la Subsecretaría de Generación y Transmisión Energía Eléctrica del MEM, para informar las decisiones del Comité Técnico al resto de empresas generadoras del Estado.

d. Representantes de la Agencia de Regulación y Control Competente.

- El representante con derecho a voz y voto deberá ser de la Dirección de Regulación Económica y Tarifas del Sector Eléctrico.
- El representante con derecho a voz deberá ser de la Dirección de Control de Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico.

Funciones:

- Presentar el informe aprobado anual del análisis y determinación del costo del servicio público de energía eléctrica y del servicio público de alumbrado público general.
- Informar mensualmente el costo unitario de alumbrado público.
- Monitorear, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa relacionada con los temas que se tratan en el Comité Técnico.
- Presentar un análisis del cumplimiento del estudio de costos con las recomendaciones de ajustes de ser el caso.
- Presentar la metodología para la asignación de recursos en las prelación 2 y 6 establecidas en la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada).

e. Representante de la Generación y/o Transmisión privada.

Las Empresas de Generación y/o Transmisión privada designarán a dos delegados al Comité, un principal y un suplente, debiendo cumplir con los siguientes criterios:

- Las Empresas de Generación y/o Transmisión privada, por solicitud del Ministerio de Energía y Minas, a través de la Subsecretaría de Generación Y Transmisión de Energía eléctrica o por su propia iniciativa, designarán la Empresa de Generación y/o Transmisión privada que nombrará el representante de las Empresas de Generación y/o Transmisión privada al Comité.
- La Empresa de Generación y/o Transmisión privada nominadora del representante deberá contar con el apoyo de las Empresas de Generación y/o Transmisión privada que en conjunto representen al menos el 75% del total de la facturación del servicio público de energía eléctrica de las Empresas de Generación y/o Transmisión Privada del año calendario inmediato anterior.

- La Empresa de Generación y/o Transmisión privada nominadora no podrá ser reelecta hasta 5 años luego de su designación, esto con el objeto de promover la representatividad de la mayor parte de Empresas de Generación y/o Transmisión privada en el Comité.
- La Empresa de Generación y/o Transmisión privada Nominadora podrá reemplazar al representante por cualquier causa y por el tiempo restante de la nominación inicial, lo cual deberá ser informado oficialmente al Ministerio de Energía y Minas y a la Secretaría Técnica del Comité.
- A falta de nombramiento de una nueva Empresa de Generación y/o Transmisión privada nominadora, por más de 2 meses, se mantendrá la delegación por parte de la Empresa de Generación y/o Transmisión privada nominadora en funciones.

Funciones:

Coordinar con las empresas generadoras, autogeneradoras y transmisoras privadas los siguientes

temas:

- i. Controlar, validar y dar seguimiento a los pagos recibidos de las Empresas Eléctricas de Distribución por los servicios de compraventa y transporte de energía, verificando que los pagos se realicen dentro de los plazos determinados en el *“Procedimiento Operativo de Pagos del Sector Eléctrico”*.
- ii. Revisar y validar la información entregada por CENACE.
- iii. Participar en los grupos de trabajo que se organicen desde el Comité, para resolver temas asociados a sus funciones.

Artículo 6.- Obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité:

Conforme lo establecido en el numeral 26 de la Regulación Nro. ARCERNNR 001/23 *“Régimen de las transacciones comerciales en el sector eléctrico ecuatoriano”*.

- a) Elaborar los formatos para que los PMSE informen sobre los cobros y pagos realizados con relación a la liquidación singularizada conforme lo establecido en el numeral 26.
- b) Consolidar la información entregada por los PMSE con respecto a los cobros y pagos de obligaciones resultantes de la liquidación singularizada, conforme al numeral 26 de la Regulación antes citada; y, elaborar un informe mensual que deberá ser remitido al Comité.
- c) Comunicar formalmente la ARCERNNR el no pago de los valores resultantes de la liquidación singularizada dentro del plazo constante en los contratos regulados, conforme al numeral 26 de la Regulación antes citada.
- d) Gestionar la información a través de una base de datos confiable y auditable, con el propósito de mantener registros y ejecutar sus procedimientos dentro del marco de transparencia del sector eléctrico, conforme al numeral 27 de la Regulación antes citada.

- e) Convocar a las reuniones mensuales y a las reuniones extraordinarias del Comité.
- f) Preparar el acta de cada reunión, la cuál deberá ser suscrita por todos los participantes al finalizar la reunión.
- g) Elaborar el informe mensual consolidado del desarrollo de los Comités y remitirlo al Ministerio de Energía y Minas hasta el 25 de cada mes.
- h) Realizar cualquier informe que le fuere requerido respecto a la Supervisión y Control de Pagos del Sector Eléctrico.

Artículo 7.- Sesiones del Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico.

Por cada Empresa Eléctrica de Distribución, se realizará una sesión de Comité individual en la que actuará como miembro del Comité el representante de la Empresa Eléctrica de Distribución que corresponda.

El Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico se reunirá ordinariamente dentro de los primeros quince días de cada mes, en la ciudad de Quito de forma presencial o mediante videoconferencia según el caso amerite, en la fecha de convocatoria realizada por la Secretaría Técnica del Comité.

El Comité también sesionará de forma excepcional a solicitud de cualquier miembro del Comité, aprobada por el Presidente.

Artículo 8.- Quorum de instalación:

Para que el Comité quede válidamente instalado será necesaria la comparecencia o concurrencia del Presidente, el Secretario Técnico y de al menos dos de sus miembros con derecho a voto.

De no existir quórum de instalación en la primera convocatoria, se convocará por segunda ocasión al Comité, a la hora y lugar señalada por los miembros presentes en la primera convocatoria misma que no podrá ser mayor a 2 días luego de la primera convocatoria y de igual forma se verificará el quorum antes indicado.

A efectos de determinar la existencia del quórum se esperará un máximo de 10 minutos para iniciar la sesión.

El presidente del Comité, cuando lo considere necesario o por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, podrá autorizar a terceros a participar en las sesiones, quienes en todo caso no serán considerados para establecer el quórum, ni podrán emitir ningún voto en ningún tipo de resolución del Comité. Su participación se limitará a lo que el Presidente del Comité disponga.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros asistentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá el voto dirimente.

Artículo 9.- Acta de las sesiones del Comité:

El Acta de las sesiones de Comité constituye un documento público que deberá contener detalles de todo lo tratado en la reunión, incluyendo un resumen de la información aportada por los Participante Mayorista del Sector Eléctrico, los informes de la Secretaría Técnica del Comité y la votación para las decisiones que adopte el Comité.

DISPOSICIÓN GENERALES:

PRIMERA: Cesar en funciones al Comité Técnico de Supervisión y Control que ha venido actuando con base en lo dispuesto en oficio Nro. MEER-SDCE-2014-0126-OF, de 14 de febrero de 2014, agradecer los servicios de los miembros del Comité y disponer la entrega de toda la información generadas durante sus funciones, lo mencionado con el fin de que el Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico, creado en el artículo 2 del presente Acuerdo, ejerza sus funciones y las atribuidas por este Acuerdo.

SEGUNDA: Notificar el presente Acuerdo Ministerial a los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, a los concesionarios privados que han suscrito contratos de concesión con el Ministerio de Energía y Minas, a la Agencia de Regulación y Control Competente, a CENACE y al Ministerio de Economía y Finanzas,

TERCERA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial se encarga al Viceministerio de Electricidad y Energía Renovable (VEER), a través de las Subsecretarías de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica y de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: La Agencia de Regulación y Control Competente, en coordinación con el CENACE y las Empresas Eléctricas de Distribución, en el plazo de 60 días desde la suscripción del presente Acuerdo, deberán entregar los formatos respectivos para los reportes de las transacciones que se realizaran en el mercado eléctrico, en concordancia con lo establecido en el “*Procedimiento Operativo de Pagos del Sector Eléctrico*”.

SEGUNDA: El Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico entrará en funciones a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial y el “*Procedimiento Operativo de Pagos del Sector Eléctrico*”, deberá ser aplicado desde la recaudación de las Empresas Eléctricas de Distribución que se realice en enero de 2025.

TERCERA: Las Empresas Eléctricas de Distribución deberán ejecutar las acciones necesarias para el cierre comercial y contable del esquema de prelações emitido mediante oficio Nro. MEER-DM-2013-0517-OF, de 16 de diciembre de 2013, que fue actualizado mediante oficio Nro. MEM-VEER-2023-0285-OF, de 30 de octubre de 2023, conforme la instrucciones que imparta el Viceministerio de Electricidad y Energía Renovable a la través de la Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

CUARTA: EL CENACE entregará, para aprobación del Ministerio de Energía y Minas, el procedimiento que dispone el primer inciso del numeral 30.3 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada) en el plazo de 60 días luego de la suscripción del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA: Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan con lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Secretaría General de Ministerio de Energía y Minas los trámites para formalización y publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 22 día(s) del mes de Julio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PAGOS DEL SECTOR ELÉCTRICO

JULIO-2024

Tabla de contenido

1. ANTECEDENTES.....	
2. OBJETIVO	
3. ALCANCE	
4. DEFINICIONES	
5. INFORMACIÓN PARA PREPARACIÓN DE INFORMES	
5.1 Información a ser entregada por las Empresas Eléctricas de Distribución	
5.2 Información a ser entregada por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables – ARCERNNR.....	
5.3 Información a ser entregada por el Operador Nacional de Electricidad – CENACE	
5.4 Beneficiarios Generadores, Autogeneradores y Transmisores	
6. ADMINISTRACIÓN DE FLUJOS DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS DE DISTRIBUCIÓN	
7. TRANSFERENCIA DE VALORES DE TERCEROS Y VALORES POR OTROS INGRESOS	
8. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN, SUBSIDIO ESTATAL, PROVISIONES Y PAGOS.....	
9. METODOLOGÍA PARA EL PAGO DE LAS PRELACIONES POR PARTE DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS DE DISTRIBUCIÓN.....	
10. DESTINO DE SALDOS A FAVOR.....	
11. CONSIDERACIÓN GENERAL	
12. AUDITORÍA	

1. ANTECEDENTES

Con Resolución Nro. ARCERNNR-033/2021 de 14 de diciembre de 2021, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables expidió la Regulación Nro. ARCERNNR-006/2021 denominado “Régimen Económico y Tarifario para la prestación de los servicios públicos de Energía Eléctrica y Alumbrado Público General”.

Con Resolución Nro. ARCERNNR - 008/2024, de 12 de junio de 2024, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables expide la reforma a la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada) denominada «*Régimen Económico y Tarifario para la prestación de los servicios públicos de Energía Eléctrica y de Alumbrado Público General*», respecto de la sustitución del texto de la Sección 5 del Capítulo III, que establece:».

Sección V DE LOS COBROS Y PAGOS EN EL MERCADO ELÉCTRICO

“ARTÍCULO 30.- ESQUEMA DE PRELACIONES

Las empresas eléctricas de distribución y comercialización o las fiduciarias, según corresponda y de acuerdo a los mecanismos de así haberlos establecido, para el pago de obligaciones deberán considerar y aplicar el esquema de prelación, en orden subsecuente, en función de la disponibilidad de recursos.

30.1 INGRESOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

Para la aplicación del esquema de prelación, las empresas eléctricas de distribución y comercialización y/o las fiduciarias, según corresponda y de acuerdo a los mecanismos de así haberlos establecido, deberán considerar los valores de la recaudación desglosada en los siguientes rubros: SPEE, SAPG, Terceros y Otros ingresos.

Los rubros correspondientes a Terceros y Otros ingresos deberán estar debidamente respaldados, claramente identificados y desglosados, es decir, para el caso de Terceros: recolección de basura, impuesto de bomberos, financiamiento de cocinas de inducción, entre otros; y, para el caso de Otros ingresos: intereses por mora, peajes de distribución aplicación tarifaria a usuarios no regulados, corte y reconexión, arriendo de activos, entre otros.

Los rubros correspondientes a Terceros deberán ser transferidos a las instituciones correspondientes, responsables del manejo de dichos recursos; en tanto que, los rubros de Otros ingresos deberán devolverse a las empresas eléctricas de distribución y comercialización para su gestión de dichos valores, y, según el caso, complementen el cubrimiento de los costos operativos aprobados por la ARCERNNR.

30.2 ORDEN DE PRELACIONES

Las empresas eléctricas de distribución y comercialización o las fiduciarias, según corresponda y de acuerdo a los mecanismos de así haberlos establecido, para el pago de las obligaciones de las transacciones comerciales, deberán considerar el siguiente orden de prelaciones:

- 1. Costos de la generación y transmisión privada;*
- 2. Costos de administración, operación, mantenimiento, calidad, responsabilidad ambiental y disponibilidad de la distribución y comercialización;*
- 3. Costos de importación de energía;*
- 4. Costos de transmisión estatal;*
- 5. Costos de la generación estatal;*
- 6. Costos de expansión de la distribución y comercialización;*
- 7. Costos de generación de las transacciones de corto plazo; y,*
- 8. Saldos anteriores*

30.3 OBLIGACIONES DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES

El CENACE, de manera mensual, determinará las obligaciones de pago, según corresponda, sobre la base del orden de prelaciones y de los procedimientos y/o instructivos de detalle de dichas prelaciones emitidos por el Ministerio del ramo, para lo cual, empleará los resultados de la liquidación singularizada de las transacciones comerciales del mercado eléctrico, cuyo detalle constará en un procedimiento que será puesto a consideración del Ministerio rector del sector eléctrico para su aprobación. Los resultados de la liquidación singularizada, por orden de prelación, serán notificados a los participantes del sector hasta el día 20 de cada mes posterior al mes de operación.

La ARCERNNR, como parte de los resultados del costo del SPEE y del SAPG, establecerá los valores mensuales de las obligaciones de las empresas eléctricas de distribución y comercialización por componente de las prelaciones 2) y 6) descritas en el numeral 30.2, conforme la metodología que para el efecto defina.

30.4 CUBRIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las empresas eléctricas de distribución y comercialización o las fiduciarias, según corresponda y de acuerdo a los mecanismos de así haberlos establecido, para el pago de las obligaciones deberán considerar los ingresos provenientes de la recaudación correspondiente al rubro del SPEE y otros relacionados con la aplicación tarifaria, así como los rubros de compensaciones, subsidios o rebajas otorgados por el Estado y que fueren reconocidos por el MEF.

Adicional, deberán considerar para el pago de las obligaciones, los valores del costo de la energía del SAPG obtenidos con base en la metodología del Anexo 2 de la presente regulación, así como los valores recaudados de los usuarios regulados conectados al sistema de transmisión tanto en la prestación del SPEE como del SAPG.

El Ministerio rector en coordinación con las empresas eléctricas de distribución y comercialización y el CENACE, establecerá las directrices para la aplicación de cada una de las prelación establecidas y para el pago de las obligaciones a los acreedores, a través de procedimientos y/o instructivos, así como sus reformas o actualizaciones, los mismos que serán parte de los contratos de fideicomiso y/o mecanismos de así haberlos establecido”.

2. OBJETIVO

Establecer instrucciones de cumplimiento obligatorio para los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico para el manejo de los ingresos, cuentas, facturación, restitución y pagos del Sector Eléctrico

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Operativo establece el manejo de los recursos económicos que ingresen a las Cuentas Recaudadoras BCE de la Empresas Eléctricas de Distribución, incluyendo de manera particular la Recaudación de las Empresas Eléctricas de Distribución y el Subsidio Estatal, de haberse recibido el mismo de acuerdo a lo indicado en el Presente Procedimiento (numeral 5.1.4), conforme lo establecido en la Sección V del capítulo III de la Regulación Nro. ARCERNR 006/21 (Codificada)

4. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Procedimiento Operativo se aplicarán las siguientes definiciones:

Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico o Comité: Es el órgano colegiado para la supervisión de pagos de obligaciones entre los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, conformado según el Acuerdo Ministerial Nro. XXX

Compensaciones: Cruce de obligaciones y acreencias entre los PMSE para netear obligaciones mutuas que se generen entre los participantes, realizado conforme a la normativa y/o acuerdos o convenios de cruce de cuentas.

Contratos Regulados: Contratos suscritos entre un generador o un autogenerador con todas las Empresas Eléctricas de Distribución, para la compraventa de energía en forma proporcional a sus demandas, cuyos aspectos técnicos y comerciales se rigen por lo establecido en la LOSPEE, su Reglamento General, regulaciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control; y, los Títulos Habilitantes

Cuentas Operativas BCE: son las cuentas que las Empresas Eléctricas de Distribución mantienen bajo su titularidad en el BCE en cumplimiento de lo establecido en el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) o el que lo sustituya, a las que transferirán los Valores de Terceros y Valores por Otros Ingresos y los valores que les correspondan de conformidad con las prelación segunda y sexta.

Cuentas Recaudadoras BCE: son las cuentas que las Empresas Eléctricas de Distribución mantienen o mantendrán en el Banco Central del Ecuador bajo su titularidad, a las que, conforme lo establecido en el artículo 168 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (RGCOPLAFIP) o el que lo sustituya, se transfieren la totalidad de los valores recaudados en las “Cuentas Recaudadoras Corresponsales” de manera obligatoria.

Cuentas Recaudadoras Corresponsales: son las cuentas que cada una de las Empresas Eléctricas de Distribución mantiene indistintamente en el sistema financiero nacional en las que los usuarios del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general transfieren o depositan el pago de las planillas por todos los servicios y demás rubros incluidos en la planilla.

Empresa de Transmisión Pública: es la empresa pública habilitada para la transmisión en el Ecuador Continental.

Empresas Eléctricas de Distribución (EED): Son las empresas habilitadas para la distribución y comercialización de energía eléctrica que operen en Ecuador

Liquidación Singularizada: Reporte que emite el CENACE conforme los plazos establecidos en el Anexo B “Plazos para la liquidación y facturación” de la Regulación Nro. ARCERNNR 001/23 “Régimen de las Transacciones Comerciales del Sector Eléctrico Ecuatoriano” o la que la sustituya; que contiene las obligaciones totales entre los PMSE.

Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación: Reporte que emite el CENACE conforme los plazos establecidos en el numeral 30.3 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada) “Régimen Económico y Tarifario para la prestación de los servicios públicos de Energía Eléctrica y Alumbrado Público General” o la que la sustituya; que contiene las obligaciones entre los PMSE detalladas por orden de prelación.

Mes n: El mes n cambia dependiendo de si es EED o de generación y transmisión:

1. Para las EED, es el mes de la recaudación de los valores pagados por el usuario final que efectivamente ingresan a las Cuentas Recaudadoras BCE.
2. Para las Empresas de Generación, Autogeneración y Transmisión de energía se refiere al mes en el que se presta el servicio de forma mensual, y cuya facturación se realiza en el mes n+1.

Mes n+1: El mes n+1 cambia dependiendo de si es EED o de generación, transmisión o autogenerador:

1. Para las EED, es el mes siguiente al de la recaudación de los valores pagados por el usuario final.
2. Para las Empresas de Generación, Autogeneración y Transmisión de energía es el mes de facturación por la prestación del servicio que prestaron en el mes n.

Notificación de Recursos Insuficientes: Es una comunicación remitida por la EED al Ministerio de Energía y Minas (MEM), al Concesionario y al Administrador de Contrato, conforme se define en el Procedimiento de Activación, Materialización y Pago de Contingentes Fiscales, emitido con Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2024-0003-AM, de 28 de marzo de 2024, donde se indica que no dispone de recursos suficientes en cualquiera de las Cuentas Recaudadoras BCE para cubrir una parte o la totalidad de la factura de pago correspondiente al primer orden de prelación.

Participante Mayorista del Sector Eléctrico (PMSE): Persona jurídica, titular de una concesión o autorización de operación, dedicada a la actividad de: generación, autogeneración, importación y exportación, transmisión, distribución y/o comercialización de energía eléctrica.

Prelación: Se refiere al orden de prioridad con el que se deberá efectuar el pago a los PMSE por las acreencias derivadas de las transacciones comerciales del sector eléctrico. definido en el numeral 30.2 de la Regulación Nro. ARCERNR-006/21 (Codificada) denominada *«Régimen Económico y Tarifario para la prestación de los servicios públicos de Energía Eléctrica y de Alumbrado Público General»*, y es el siguiente:

1. Costos de la generación y transmisión privada;
2. Costos de administración, operación, mantenimiento, calidad, responsabilidad ambiental y disponibilidad de la distribución y comercialización;
3. Costos de importación de energía;
4. Costos de transmisión estatal;
5. Costos de la generación estatal;
6. Costos de expansión de la distribución y comercialización;
7. Costos de generación de las transacciones de corto plazo; y,
8. Saldos anteriores

Proceso de Validación: Proceso desarrollado por la Empresa Eléctrica de Distribución, donde se verifica: que los comprobantes de venta o notas de crédito cumplen con los requisitos establecidos en la normativa tributaria vigente; que los valores coincidan con la Liquidación Singularizada y/o ajustes por reliquidación; y, que hayan sido emitidos dentro de los plazos establecidos en este Procedimiento Operativo,

Procedimiento de Activación, Materialización y Pago de Contingentes Fiscales: Es el Procedimiento aprobado y anexado bajo el Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2024-0003-AM de 28 de marzo de 2024 emitido por el MEM, que contiene los pasos a seguir para que el MEF efectúe el pago a un generador o transmisor Privado, de las obligaciones de las Empresas Eléctricas de Distribución ante la materialización del riesgo de la falta de pago parcial o total de una o más facturas emitidas por el un generador o transmisor privado a una o más Empresas Eléctricas de Distribución.

Recaudación: Constituye la totalidad de los valores que reciben las Empresas Eléctricas de Distribución y que deben ser utilizados para cubrir las obligaciones que se generen de las

transacciones comerciales, conforme lo señala el numeral 30.3 de la Regulación Nro. ARCERNNR-006/21 (Codificada), emitida mediante Resolución Nro. ARCERNNR-008/2024.

Representante de la Empresa Eléctricas de Distribución: Funcionario de la Empresa Eléctrica de Distribución, que actuará en su representación por delegación otorgada por el Gerente General., o Presidente Ejecutivo.

Subsidio Estatal: Son los valores que el Estado pague directamente, o a través del MEM (o quien haga sus veces), a favor de las Empresas Eléctricas de Distribución, por concepto de compensaciones, subsidios, déficit tarifario o rebajas otorgados por el Estado, y cualquier otro, de conformidad con la ley.

Valores de Terceros: Son los valores que las Empresas Eléctricas de Distribución recaudan por recolección de basura, impuesto de bomberos, financiamiento de cocinas de inducción, entre otros valores por conceptos distintos al servicio público de energía eléctrica y al servicio de alumbrado público general que no forman parte de la Recaudación; y, que deben estar debidamente respaldados, claramente identificados y desglosados; y, que deben ser transferidos a las instituciones correspondientes, responsables del manejo de dichos recursos, de conformidad con la ley y el numeral 30.1 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada), emitida con Resolución Nro. ARCERNNR-008/2024.

Valores por Otros Ingresos: Son los valores que las Empresas Eléctricas de Distribución reciben por otros conceptos que no sean el servicio público de energía eléctrica y el servicio de alumbrado público general, tales como: intereses por mora, peajes de distribución, aplicación tarifaria a usuarios no regulados, corte y reconexión, arriendo de activos, entre otros; que no forman parte de la Recaudación; que deben estar debidamente respaldados, claramente identificados y desglosados; y, que deben devolverse a las Empresas Eléctricas de Distribución para su gestión, de conformidad con el numeral 30.1 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada), emitida con Resolución Nro. ARCERNNR-008/2024.

5. INFORMACIÓN PARA PREPARACIÓN DE INFORMES

A continuación, se describen las responsabilidades en la entrega de información

5.1 Información a ser entregada por las Empresas Eléctricas de Distribución

5.1.1. Cada Empresa Eléctrica de Distribución revisará diaria y semanalmente los valores pagados por el usuario final y proporcionará mensualmente al Comité la información respecto de la Recaudación recibida en las Cuentas Recaudadoras BCE, considerando los valores recaudados entre el primero y el último día de cada mes (Mes n). La información que proporcionará cada Empresa Eléctrica de Distribución deberá identificar, además de la prelación de pagos, los recursos recibidos por los siguientes conceptos:

- a. Servicio Público de Energía Eléctrica
- b. Servicio de Alumbrado Público General
- c. Valores de Terceros

d. Valores por Otros ingresos

5.1.2. Con relación a los montos correspondientes como Valores de Terceros y Valores por Otros Ingresos, tal como se define en la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada) y este Procedimiento, estos deberán estar debidamente respaldados, claramente identificados y desglosados pues esos montos no son considerados Recaudación y tendrán un uso diferente conforme al presente procedimiento.

5.1.3. Respecto al Servicio de Alumbrado Público General, la Empresa Eléctrica de Distribución entregará mensualmente, el detalle del valor que corresponde a los costos propios identificados como Plan de Alumbrado Público (esto es de manera separada del costo de energía del servicio de alumbrado público general que se debe utilizar para cubrir las obligaciones con los PMSE de conformidad con el numeral 30.4 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada)

5.1.4. En caso de que la Empresa Eléctrica de Distribución reciba el pago de valores por concepto de Subsidio Estatal según se lo define en este este Procedimiento; este valor será depositado en la Cuenta Recaudadora BCE, Cuando el valor del Subsidio Estatal sea transferido a la cuenta del MEM, éste deberá transferir el monto a la Cuenta Recaudadora BCE de cada EED en un plazo máximo de 72 horas.

5.1.5. Cada Empresa Eléctrica de Distribución registrará e informará al Comité los valores mensuales y el saldo acumulado de valores adeudados por concepto de aplicación del Subsidio Estatal y rebajas de planillas por venta de energía dispuesta por el gobierno, a fin de que el Ministerio de Energía y Minas gestione el pago por parte del Ministerio de Economía y Finanzas en cumplimiento del numeral 28.1.2 de la Regulación Nro. ACERNNR 006/21 (Codificada).

5.1.6. Cada Empresa Eléctrica de Distribución informará al Comité respecto de las facturas que le hubieren sido emitidas por los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico, las que estarán sujetas a la verificación prevista en la sección 8.6 de este Procedimiento Operativo.

5.2 Información a ser entregada por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables – ARCERNNR

5.2.1. La ARCERNNR, como parte de los resultados del costo del SPEE y del SAPG, establecerá los valores mensuales de las obligaciones de las empresas eléctricas de distribución y comercialización por componente de las prelación 2) y 6) descritas en el numeral 30.2, conforme la metodología que para el efecto defina y de conformidad con la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada)

5.3 Información a ser entregada por el Operador Nacional de Electricidad – CENACE

5.3.1. **Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación:** El CENACE, de manera mensual, determinará las obligaciones de pago para cada prelación, según corresponda, sobre la base del orden de prelación y de este Procedimiento Operativo, para lo cual, empleará los

resultados de la Liquidación Singularizada de las transacciones comerciales del mercado eléctrico. El detalle de la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación constará en un procedimiento que será puesto a consideración del Ministerio rector del sector eléctrico para su aprobación. Los resultados de la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación, serán notificados a los PMSE y al Comité hasta el día 20 de cada mes posterior al mes de operación (es decir en el Mes $n+1$), conforme lo estipulado en el numeral 30.3 de la Regulación 006/21 (Codificada).

5.3.2. Para el pago de las garantías semanales por importación de energía desde Colombia y otros países, CENACE remitirá vía correo electrónico al Comité y a las EED, hasta el viernes de cada semana, el detalle de los valores requeridos para la importación identificados por cada EED. La EED deberá transferir los valores que correspondan a las cuentas bancarias y en los plazos que especifique CENACE en su notificación.

5.3.3. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en el caso de que CENACE determine la necesidad de incrementos de garantías para importación de energía eléctrica, adicionales a los solicitados de manera regular hasta el viernes de cada semana, CENACE notificará estos valores al Comité, y a cada una de las EED, en cualquier momento a través de correo electrónico, con el detalle del monto a depositar por cada EED. La EED deberá transferir los valores correspondientes a estos incrementos a la cuenta bancaria y en el plazo perentorio que especifique CENACE.

5.3.4. El CENACE, dentro de la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación para el caso de generadores y autogeneradores térmicos de propiedad estatal, dentro del valor que le corresponde recibir con cargo a la prelación 5, realizará el desglose de la liquidación del contrato regulado identificando en rubros independientes lo que corresponde al combustible empleado para la producción de electricidad y el resto de la liquidación por los cargos variable y fijo de los contratos regulados.

5.4 Beneficiarios Generadores, Autogeneradores y Transmisores

5.4.1. Las empresas de generación, autogeneración, transmisión, y las EED que desarrollan la actividad de generación, remitirán a cada EED los comprobantes de venta emitidos por los conceptos de venta de energía (que incluye todos los cargos fijos y/o variables definidos en los contratos de concesión y regulados), importación de energía, servicios complementarios, y servicio de transporte de energía, de los servicios prestados en el Mes n o resultado de ajustes/reliquidaciones a la facturación de meses pasados, hasta el 23 de cada Mes $n+1$.

5.4.2. EP Petroecuador será beneficiario de los valores de combustible que son parte del componente variable de los contratos regulados de la generación y autogeneración térmica estatal, conforme a la información mensualmente notificada por CENACE en la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación. Para tal efecto remitirá la información necesaria para tramitar los pagos a las empresas de generación y autogeneración térmicas estatales, para que éstas informen a las EED.

6. ADMINISTRACIÓN DE FLUJOS DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS DE DISTRIBUCIÓN

6.1. Cada una de las Empresas Eléctricas de Distribución podrá mantener cuentas en el sistema financiero nacional en las que los usuarios del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general transferirán o depositarán el pago de las planillas por todos los servicios y demás rubros incluidos en estas. A estas cuentas se les denominará las “Cuentas Recaudadoras Corresponsales”.

6.2. De conformidad con los Convenios o Acuerdos que las Empresas Eléctricas de Distribución hayan suscrito o suscriban con el Banco Central del Ecuador al amparo de la normativa aplicable, las Empresas Eléctricas de Distribución mantienen o mantendrán en el Banco Central del Ecuador cuentas bajo su titularidad, denominadas “Cuentas Recaudadoras BCE”, a las que se transfieren de manera obligatoria conforme lo establecido en el artículo 168 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (RGCOPLAFIP) o el que lo sustituya, los valores recaudados en las “Cuentas Recaudadoras Corresponsales” en el plazo de hasta máximo dos (2) días, los valores recaudados a través del sistema de pagos en línea (SPL) en el plazo hasta máximo dos (2) días y los valores recaudados en ventanilla en el plazo hasta máximo tres (3) días.

6.3. Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) o el que lo sustituya, las Empresas Eléctricas de Distribución mantendrán cuentas bajo su titularidad en el Banco Central del Ecuador (BCE), a las que transferirán los Valores de Terceros y Valores por Otros Ingresos, y los valores que les correspondan de conformidad con las prelación segunda y sexta; que serán referidas en este Procedimiento Operativo como las “Cuentas Operativas BCE”.

7. TRANSFERENCIA DE VALORES DE TERCEROS Y VALORES POR OTROS INGRESOS

Cada Empresa Eléctrica de Distribución verificará diariamente, los valores transferidos a las Cuentas Recaudadoras BCE. Una vez identificadas las sumas correspondientes como Valores de Terceros y Valores por Otros Ingresos como se define en este Procedimiento, la Empresa Eléctrica de Distribución transferirá mensualmente esos valores a su respectiva Cuenta Operativa BCE.

8. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN, SUBSIDIO ESTATAL, PROVISIONES Y PAGOS

8.1. Hasta el décimo día laborable del Mes n+1 cada Empresa Eléctrica de Distribución conciliará los recursos ingresados en las Cuentas Recaudadoras BCE por concepto de Recaudación y de Subsidio Estatal, del primero al último día del Mes n. La conciliación considera la identificación de los valores por cada uno de los conceptos recaudados, descritos en el numeral 5.1.1 y 5.1.4, conforme al Formato establecido por la Agencia de Regulación y Control Competente.

8.2. CENACE, conforme los plazos establecidos en el Anexo B “Plazos para la liquidación y facturación” de la Regulación 001/23 “Régimen de las transacciones comerciales en el sector

eléctrico ecuatoriano” o la que la sustituya, remitirá la información correspondiente a la Liquidación Singularizada del Mes n al Comité y a los Participantes Mayoristas del Sector Eléctrico - PMSE.

8.3 Hasta un (1) día laborable después de la publicación de la Liquidación Singularizada, las Empresas Eléctricas de Distribución provisionarán la totalidad de los valores a pagar en el Primer Orden de Prelación, los cuáles no podrán ser utilizados y permanecerán en las Cuentas Recaudadoras BCE hasta que se realice el pago.

8.4. Hasta el día 20 del Mes n+1 el Comité, las Empresas Eléctricas de Distribución y los PMSE, recibirán la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación elaborada por CENACE, conforme lo dispuesto en la Regulación Nro. ARCERNR 006/21 (Codificada).

8.5. Con base en la Liquidación Singularizada, hasta máximo el día 23 del Mes n+1 o el día posterior hábil, las Empresas Eléctricas de Distribución recibirán los comprobantes de venta emitidos, en conformidad con la normativa tributaria aplicable, por los PMSE

8.6. Hasta máximo cinco (5) días laborables luego de recibido el comprobante de venta, las Empresas Eléctricas de Distribución validarán que los comprobantes de venta cumplan con la norma tributaria vigente y la coincidencia con la Liquidación Singularizada proporcionada por CENACE; de existir observaciones se procederá conforme lo establecido en el numeral 8.8. Adicionalmente, las Empresas Eléctricas de Distribución identificarán los valores que corresponden retener por concepto de retenciones en la fuente. Esta información será registrada en el Formato establecido por la Agencia de Regulación y Control Competente.

8.7. Hasta cinco (5) días laborables después de validado y registrado el comprobante de venta, la Empresa Eléctrica de Distribución calculará el monto de Compensaciones que apliquen para cada una de las facturas que se recibirán para cada prelación y notificará al Comité conforme al Formato establecido por la Agencia de Regulación y Control Competente.

8.8 En caso de existir observaciones por parte de las Empresas Eléctricas de Distribución a los comprobantes de venta emitidos por los PMSE, estas serán puestas en conocimiento de los PMSE hasta cinco (5) días laborables luego de recibidos los comprobantes de venta, con la respectiva justificación, para la anulación y emisión de un nuevo comprobante de venta. Los PMSE dentro del plazo máximo de dos (2) días laborables luego de recibidas las observaciones emitirán nuevamente los comprobantes de venta o responderán a las Empresas Eléctricas de Distribución negando las observaciones, según corresponda.

8.9. Una vez validado el comprobante de venta según el numeral 8.6 y con la información que consta en los numerales 8.1, 8.3, 8.4, 8.5 y 8.7; cada Empresa Eléctrica de Distribución realizará el cálculo de valores a transferir a las PMSE para cada prelación en función de los recursos conciliados disponibles, que se registrarán en el Formato establecido por la Agencia de Regulación y Control Competente y se informará al Comité.

8.10. Con la información que consta en el numeral 8.9, cada Empresa Eléctrica de Distribución procesará el pago hasta cinco (5) días laborables luego de haberse efectuado el proceso de Compensación descrito en el numeral 8.7, de ser el caso, aplicando la metodología establecida en el numeral 9 de este Procedimiento Operativo, dejando provisionados los valores de los comprobantes de venta que hayan sido devueltos o no hayan concluido el proceso de validación.

8.11. Las provisiones efectuadas por cada Empresa Eléctrica de Distribución no podrán ser utilizadas para ningún otro concepto y serán mantenidas en las Cuentas Recaudadoras BCE hasta que se reciba el comprobante de venta válido que habilite el pago y se realice el pago. Las PMSE podrán emitir el comprobante de venta hasta el día 23 del Mes $n+1$, caso contrario deberán emitirlo el siguiente mes dentro de los primeros 10 días laborables.

8.12. De existir comprobantes de venta o notas de crédito producto de reliquidaciones de transacciones de meses anteriores que sean emitidos antes del día 20 del Mes $n+1$, los valores de dichas reliquidaciones serán pagados de la misma forma que los comprobantes de venta o notas de crédito correspondientes a ese mes, conforme lo establecido en los numerales anteriores, con la recaudación conciliada del Mes n y aplicando el mismo esquema de prelaciones; para el caso de PMSE que tengan más de una prelación, el pago de ajustes por reliquidación se realizará aplicando el orden de prelaciones; y en el caso de que los valores de ajuste de reliquidación sean negativos, el descuento (notas de crédito) se realizará en la misma prelación. Cada Empresa Eléctrica de Distribución, para el caso de reliquidaciones o ajustes, sólo procesará los comprobantes de venta o notas de crédito que hubieren sido emitidos hasta el día 20 del Mes $n+1$, Aquellos comprobantes de venta o notas de crédito recibidos con posterioridad a este día, serán devueltos.

9. METODOLOGÍA PARA EL PAGO DE LAS PRELACIONES POR PARTE DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS DE DISTRIBUCIÓN

Los pagos que correspondan a cada Empresa Eléctrica de Distribución se realizarán atendiendo en primer lugar al primer orden de Prelación, y sólo posteriormente en el orden establecido hasta completar cada una de las categorías, o subcategorías de haberlas, para pasar a la siguiente, hasta agotar los recursos disponibles en cada Cuenta Recaudadora BCE.

CADA EMPRESA ELÉCTRICA DE DISTRIBUCIÓN APLICARÁ EL ORDEN DE PRELACIONES INDICADO EN ESTE PROCEDIMIENTO OPERATIVO CON EL DETALLE QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

PRIMER ORDEN DE PRELACIÓN – COSTOS DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN PRIVADA

El pago a cada PMSE de naturaleza privada se realizará de forma mensual, con base en (i) los comprobantes de venta o notas de crédito recibidos de cada PMSE privada, (ii) la Liquidación Singularizada Por Prelación proporcionada por el CENACE en el que se indicará, para cada PMSE privada y por cada Empresa Eléctrica de Distribución, el valor que corresponde a la liquidación de las transacciones en el sector eléctrico en el ámbito mayorista y que corresponde a esta prelación, (iii) el Proceso de Validación del

comprobante de venta o nota de crédito y (iv) los valores de intereses generados por cualquier retraso en el pago de un comprobante o nota de crédito, conforme las condiciones establecidas en los Contratos Regulados suscritos por el PMSE privado con cada EED, y que haya sido notificado por el PMSE privado a la Empresa Eléctrica de Distribución y al Comité.

En el evento de que no existieren fondos suficientes en cualquiera de sus Cuentas Recaudadoras BCE para el pago de cualquier comprobante de venta correspondiente al primer de orden de prelación, la Empresa Eléctrica de Distribución emitirá la Notificación de Recursos Insuficientes al Ministerio de Energía y Minas, hasta máximo el siguiente día laborable después de cumplido el plazo de la actividad del numeral 8.9, o el día siguiente laborable después de haber identificado que los recursos disponibles no son suficientes para el pago de todos los valores correspondientes a la primera prelación, lo que ocurra primero. El Ministerio de Energía y Minas procederá conforme a lo previsto en el Procedimiento de Activación, Materialización y Pago de Contingentes Fiscales y las obligaciones contenidas en los respectivos títulos habilitantes.

De conformidad con el numeral 30.4 de la Regulación Nro. ARCERNNR 006/21 (Codificada) la transmisión privada se encuentra en el primer orden de prelación de pagos; por lo que, en caso de una delegación de actividades de transmisión a la empresa privada, será indispensable definir el procedimiento de pagos a las transmisoras privadas en primer orden de prelación en un documento que se anexe al presente, y que una vez anexado forme parte del mismo.

SEGUNDA PRELACIÓN – COSTOS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, CALIDAD, RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DISPONIBILIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Una vez que cada Empresa Eléctrica de Distribución haya efectuado el pago o la provisión de todos los valores a pagar en la primera prelación, cada Empresa Eléctrica de Distribución realizará transferencias totales o parciales a su Cuenta Operativa BCE, de lo que a esta Empresa Eléctrica de Distribución le corresponda percibir mensualmente en la Segunda Prelación, asegurando no afectar los valores provisionados para la Primera Prelación. El acumulado de las transferencias parciales en ningún caso podrán sobrepasar el monto total que corresponda a la Segunda Prelación.

TERCERA PRELACIÓN – COSTOS DE IMPORTACIÓN DE ENERGÍA

Para el pago de la Tercera Prelación para las garantías por la importación de electricidad, en cumplimiento de la normativa Supranacional, los Convenios Internacionales y los contratos de importación suscritos, se requieren transferencias semanales (o en caso de necesidad de incremento de garantías, en la fecha que el CENACE informare), por lo que la las Empresas Eléctricas de Distribución pagarán desde cada una de las Cuentas Recaudadoras u Operativa

BCE, en función de los reportes remitidos por CENACE a las Empresas Eléctricas de Distribución, y en los plazos definidos por CENACE en sus requerimientos.

Los valores transferidos a la cuenta del sistema financiero nacional que informe CENACE a las Empresas Eléctricas de Distribución, con copia al Comité, como resultado del proceso de cálculo de garantías semanales, incluyendo los posibles incrementos por garantías de importación de energía eléctrica, serán registrados a nombre de CENACE y de los PMSE habilitados para representar en las transacciones de importación y con cargo a cada EDD, utilizando los recursos disponibles luego de que se hayan pagado o provisionado todos los valores correspondientes a la prelación uno, y en el orden que se detalla a continuación:

- i) Los saldos a favor de meses anteriores que se encuentren en las Cuentas Recaudadoras BCE de cada EED, siempre que no hayan sido asignados como provisiones de la primera prelación;
- ii) Los valores de la Recaudación del Mes n , siempre y cuando, la Empresa Eléctrica de Distribución siempre y cuando se hayan pagado o provisionado todos los valores correspondientes a la primera prelación que se hayan determinado en la Liquidación Singularizada o se haya provisionado un monto correspondiente a 1.3 veces la facturación total de la primera prelación del Mes n , en los casos cuando todavía no esté disponible la liquidación singularizada.
- iii) Los recursos disponibles que se encuentren en las Cuentas Operativas BCE de cada EED.
- iv) Los valores recaudados del mes $n+1$ que se hayan recibido desde el día uno, hasta el día en que se deba realizar el pago semanal por importación. La Empresa Eléctrica de Distribución considerará estos pagos en sus procesos diarios, semanales y en la conciliación final de la recaudación.

Si CENACE debe devolver valores por garantías para la importación de energía de Colombia, CENACE transferirá esos valores a las Cuentas Recaudadoras u Operativas BCE de cada una de las Empresas de Distribución y se considerarán parte de la Recaudación del mes en que se reciban para continuar con el pago de las prelacións

Cuando se implemente la Decisión CAN 816, que establece el marco legal para las transacciones internacionales de electricidad entre Colombia, Ecuador y Perú a través de un Mercado Andino Regional de Corto Plazo, representado exclusivamente por los operadores de sistema de los países, el proceso descrito para las importaciones desde la República de Colombia se aplicará también para las importaciones desde la República del Perú.

En caso de que la Decisión CAN 816 se modifique introduciendo nuevos términos de pago, éstos se implementarán también en el proceso de pago previsto en este Procedimiento. El Comité, notificará a las Empresas Eléctricas de Distribución de los cambios a implementarse en el proceso aquí descrito, sin que esto afecte el pago de la Primera Prelación.

CUARTA PRELACIÓN – COSTOS DE TRANSMISIÓN ESTATAL

El pago correspondiente a los costos de transmisión estatal se realizará de forma mensual en función de (i) el comprobante de venta o nota de crédito emitidos por la Empresa de Transmisión públicas, (ii) la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación proporcionada por el CENACE, en el que se indicará para cada transmisor de propiedad estatal el valor que corresponde a esta prelación por cada Empresa Eléctrica de Distribución y (iii) el Proceso de Validación del comprobante de venta o nota de crédito.

QUINTA PRELACIÓN – COSTOS DE LA GENERACIÓN ESTATAL

El pago a cada generadora pública, incluyendo la generación de las Empresas Eléctricas de Distribución, se realizará de forma mensual, con base en (i) la facturación emitida por cada una de las generadoras públicas, (ii) la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación proporcionada por el CENACE en el que se indicará, para cada beneficiaria generadora pública el valor que corresponde a esta prelación por cada Empresa Eléctrica de Distribución y (iii) el Proceso de Validación del comprobante de venta o nota de crédito.

Para el caso del generador y autogenerador térmico de propiedad estatal, el valor que le corresponde recibir con cargo a esta prelación, estará desglosado en la Liquidación Singularizada por Orden de Prelación identificando el componente de combustible que se pagará directamente a EP Petroecuador y la diferencia del valor facturado por el contrato regulado se transferirá al generador y autogenerador térmico de propiedad estatal. La generadora informará a la Empresa Eléctrica de Distribución la cuenta bancaria a la que se deberán transferir los valores correspondientes a EP PETROECUADOR.

En caso de que no exista recursos suficientes para pagar la totalidad de esta prelación, los pagos se harán a prorrata de las obligaciones con cada beneficiario incluyendo los valores a pagar a EP PETROECUADOR.

SEXTA PRELACIÓN – COSTOS DE EXPANSIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Cada Empresa Eléctrica de Distribución, con base en el valor informado por ARCERNNR determinado y en función de la disponibilidad de recursos en la respectiva Cuenta Recaudadora BCE, cubrirá los valores correspondientes a esta prelación.

SÉPTIMA PRELACIÓN – COSTOS DE GENERACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE CORTO PLAZO

El pago a cada generadora pública en transacciones de corto plazo se realizará de forma mensual, con base en: (i) los comprobantes de venta o notas de crédito emitidos por la correspondiente generadora pública, (ii) la Liquidación Singularizada Por Orden de Prelación proporcionada por el CENACE en el que se indicará, para cada generadora pública, el valor que corresponde a esta prelación por cada Empresa Eléctrica de Distribución y (iii) el Proceso de Validación del comprobante de venta o nota de crédito.

OCTAVA PRELACIÓN – SALDOS ANTERIORES

En el mes o en los meses siguientes, una vez que se hubieren pagado o restituido todos los valores correspondientes a todas las prelaciones para ese mes, y quedaren aún recursos disponibles en la Cuenta Recaudadora BCE de la Empresa Eléctrica de Distribución, estos recursos se utilizarán para realizar el pago de valores correspondientes a Saldos Anteriores por pagar, registrados por la Empresa Eléctrica de Distribución, considerando el mismo orden de prelación y los saldos más antiguos.

10. DESTINO DE SALDOS A FAVOR

De no existir pagos o restituciones pendientes, los saldos a favor se mantendrán en cada Cuenta Recaudadora BCE, a fin de cubrir pagos o restituciones futuras. El Comité de Supervisión de Pagos del Sector Eléctrico podrá autorizar su traslado a la Cuenta Operativa BCE.

Al cierre del ejercicio fiscal, cada Empresa Eléctrica de Distribución realizará una conciliación de los saldos a favor que se encuentren en la Cuenta Recaudadora BCE, y presentará esta información al Comité.

11. CONSIDERACIÓN GENERAL

En el evento de no existir suficientes recursos para completar el pago de una prelación, se harán los pagos a prorrata de las obligaciones que tenga la Empresa Eléctrica de Distribución con cada PMSE al que le corresponda recibir el pago en esa prelación.

12. AUDITORÍA

Es obligación de la Agencia de Regulación y Control del Sector Eléctrico, auditar la información que los PMSE remiten al Comité y el cumplimiento de la Regulación Nro. 006/21 (Codificada) y este Procedimiento Operativo; y, en caso de registrarse observaciones, la Agencia procederá conforme sus competencias y normativa aplicable.



CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0021-AM, de fecha 22 de julio de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (12) doce hojas.
Anexo de (17) diecisiete hojas.

Quito, 06 de enero de 2025.



Firmado electrónicamente por:
JAVIER ANDRES
ZAMBRANO CUEVA

MGS. JAVIER ZAMBRANO
SECRETARIO GENERAL

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0032**SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN****CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el primer inciso del artículo 233 ibídem ordena que *“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, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina en su artículo 52, literal c), que una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) es *“elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina en su artículo 79 que las Unidades de Administración de Talento Humano, *“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”*.

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009 el señor Presidente

Constitucional de la República del Ecuador creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información como órgano rector del sector de las telecomunicaciones en el Ecuador;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 31 de 25 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador designó al Mgs. César Antonio Martín Moreno como Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0012 de 31 de mayo de 2022 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0005 de 14 de febrero de 2024 se reformó el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Informe Técnico No. MINTEL-DTH-2024-568 de 17 de diciembre de 2024, la Dirección de Talento Humano, indica: *“4. Conclusiones. El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cuenta con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que fue aprobado en el año 2022, sin embargo, existe actualización en la normativa por lo que es necesario incluir estos cambios conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa emitida por el ente rector o procedimientos internos que lo regulen. 5. Recomendaciones. [...] Actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, conforme la normativa legal vigente.”*;

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer disposiciones complementarias y técnicas para normar las relaciones de trabajo entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y sus funcionarios y servidores públicos para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y los diferentes entes competentes de control.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores

públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás resoluciones internas emitidas que ejerzan aplicación para el régimen de la LOSEP y las emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Entiéndase por funcionarios o servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 3.- Autoridad Nominadora.- La Autoridad Nominadora del MINTEL es el/la Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, quien ejercerá todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, entre las que constan las de delegar, nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos.

Artículo 4.- Administración de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano dirigirá la administración del talento humano de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y, demás normativa aplicable.

Artículo 5.- Sujeción.- El/la Ministro/a, su delegado/a, los servidores/as públicos y funcionarios/as están sujetos a lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento y de manera general a lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas; su desconocimiento no será excusa alguna de ninguno de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 6.- Políticas.- Las políticas institucionales que se establecen para el presente Reglamento Interno del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información deberán ser observadas y cumplidas por los funcionarios y servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral con la Entidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas debe ser notificada al responsable de la Dirección de Talento Humano que deberá impulsar las acciones pertinentes.

Artículo 7.- Política de Confidencialidad de la Información.- Los funcionarios y

servidores públicos no podrán revelar a terceros la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del cumplimiento de sus funciones o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido. Entiéndase como información confidencial a los procedimientos internos, técnicos, administrativos, informáticos, definidos de tal manera por el órgano competente de la institución, exceptuando la información que es de carácter público conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 8.- Política de Seguridad de la Información, Uso de Equipos y Sistemas Informáticos.- La Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva debe hacer uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN –ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información.

Los funcionarios y servidores públicos deberán cumplir en todo momento las disposiciones contenidas en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 9.- Del Ingreso.- Para el ingreso al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como funcionario o servidor público o bajo cualquier modalidad, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria o el puesto vacante; además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidad institucional, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a el inicio del proceso de contratación del personal, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 10.- Clases de Nombramientos.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

1.- Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes, los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso. El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases: convocatoria (planificación, difusión y postulaciones); verificación del mérito; evaluación por oposición (pruebas psicométricas, pruebas de conocimientos técnicos, entrevista); declaratoria de ganador.

2.- Provisionales: aquellos que se expiden para ocupar conforme lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 17 y su reglamento, y el procedimiento interno de selección de personal utilizado para el efecto, para lo cual se deberá emitir la acción de personal correspondiente.

3.- De libre nombramiento y remoción; y,

4.- De período fijo.

Artículo 11.- Requisitos para Ingreso.- Previo al ingreso, el funcionario o servidor público debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; así como, lo establecido en el Manual de Procesos para Reclutamiento y Selección de Personal.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar nuevamente los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que deberá presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional y el certificado de no mantener impedimento legal para ejercer funciones en el sector público.

Artículo 12.- Prohibición de Laborar sin Contrato y/o Acción de Personal Registrados.- Ninguna persona podrá ingresar a laborar al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, sin que exista la respectiva autorización y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 13.- De los Sustentos de la Selección de Personal.- La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

1.- Para llenar vacantes, la Dirección de Talento Humano ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,

2.- Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se realizará lo estipulado en el procedimiento de selección de personal emitido por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en coordinación con las áreas requirentes.

Artículo 14.- Del Procedimiento para Otorgar un Contrato de Servicios Ocasionales.- La selección de personal por contratos de servicios ocasionales se ejecutará en los siguientes términos:

1.- La unidad requirente deberá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado el inicio del proceso de selección para la contratación.

2.- La Dirección de Talento Humano, recibirá la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado para la elaboración del informe técnico.

3.- Una vez que la Dirección de Talento Humano recepte la documentación habilitante para validar el perfil requerido con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual) y se emitirá el Informe Técnico correspondiente.

4.- La Dirección de Talento Humano deberá observar que el personal de servicios

ocasionales no sobrepase el 20% de la totalidad de la nómina institucional conforme a lo que establece la LOSEP, en caso de que supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo.

5.- Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, la Dirección de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que debe presentar para la vinculación.

Para los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se aplicará lo establecido en los procesos internos de la institución.

Artículo 15.- Ingreso de Personal Extranjero al Servicio Público.- Los responsables del área requirente solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, el inicio del proceso de contratación para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la Dirección de Talento Humano y el procedimiento descrito, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo indispensable cumplir con los requisitos establecidos por el Ente Rector del Trabajo.

Artículo 16.- Nepotismo.- El Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado, no podrá solicitar la contratación o designación de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o aquellos con quien exista una relación por unión de hecho.

La Dirección de Talento Humano, en el caso de identificar casos de nepotismo, conforme la directriz establecida, notificará a la Máxima Autoridad o su delegado y a la Contraloría General del Estado.

La disposición no incluye aquellos funcionarios que hubieran obtenido nombramiento, designación o contrato en forma previa a la designación, en caso de los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

Artículo 17.- Conflicto de Intereses.- En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en la LOSEP y deban tomar decisiones con relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

Artículo 18.- Impedimentos.- En los casos de impedimento para ejercer un cargo público por parte del servidor o funcionario, la Dirección de Talento Humano procederá conforme la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas para el efecto.

La Ley Orgánica del Servicio Público determina que un servidor se encuentra impedido para ejercer cargo público, en los siguientes casos:

1.- Inhabilidad especial por mora: cuando las personas se encuentren en mora con el

Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento (50%) o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; y, que se encuentre en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

2.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción.

3.- Quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

4.- La incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

5.- Las personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

6.- Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

7.- Las demás establecidas en la normativa emitida para el efecto.

Artículo 19.- Nombramiento y Posesión.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

La LOSEP y su Reglamento, determinan las clases de nombramientos y las excepciones.

El término para posesionarse en el cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán; así mismo deben presentar los documentos establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 20.- Registro de Nombramiento y Contratos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince (15) días en la Dirección de Talento Humano de la institución. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de la acción de personal, debiéndose únicamente registrar el contrato.

Para la posesión de los nombramientos permanentes se deberá observar lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el sistema de información que el

Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Artículo 21.- Contrato de Servicios Ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados de forma excepcional por la autoridad nominadora o su delegado para satisfacer necesidades no permanentes, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Así mismo el informe contendrá:

- 1.- Antecedentes.
- 2.- Análisis de pertinencia.
- 3.- Perfil de exigencias y competencias del profesional.
- 4.- Certificación presupuestaria.
- 5.- Conclusiones.
- 6.- Recomendaciones.

La Dirección de Talento Humano determinará el procedimiento a seguir con los responsables, actividades y productos; el contrato de servicios ocasionales contendrá, al menos:

- 1.- Lugar y fecha de celebración.
- 2.- Comparecientes.
- 3.- Antecedentes.
- 4.- Objeto del contrato.
- 5.- Descripción de las actividades a cumplirse.
- 6.- Plazo de duración.
- 7.- Remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio del Trabajo y la determinación que por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

Además, se podrán agregar consideraciones especiales, siempre que sea el caso, tales como la subrogación o encargo de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar una adenda al mismo, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, y en este último caso celebrar un nuevo contrato.

Artículo 22.- Inducción.- La Dirección de Talento Humano, dentro del término de 15 días ejecutará el proceso de inducción conforme los instructivos o procedimientos internos que garanticen una adecuada inserción de los servidores que se vincule a un puesto de trabajo.

Este proceso incluirá aspectos relacionados con los deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, funciones, normativa legal, procesos internos, equipos, entre otros.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 23.- Deberes.- Los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, deberán cumplir y acatar las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como:

- 1.-** Cumplir con la jornada laboral determinada por la institución;
- 2.-** Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- 3.-** Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección de Talento Humano;
- 4.-** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información catalogada como confidencial;
- 5.-** Cumplir con el Código de Ética de la institución en los diferentes roles y funciones;
- 6.-** Respetar a sus jefes y demás compañeros de trabajo, propiciando un ambiente laboral adecuado;
- 7.-** Portar la identificación entregada por la institución de manera obligatoria en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano;
- 8.-** Proporcionar la información que en razón de sus funciones, le fuere solicitada por las autoridades;
- 9.-** Responsabilizarse sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- 10.-** Entregar los trabajos asignados, con eficacia, eficiencia, esmero y diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- 11.-** Presentar los informes que sean requeridos respecto del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para la institución;
- 12.-** Los funcionarios y servidores públicos, obligatoriamente en los días laborables de lunes a viernes, deberán usar ropa formal o semi formal en su lugar de trabajo.
- 13.-** Los funcionarios y servidores públicos del MINTEL tienen la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano, sobre el cambio de estado civil, cargas familiares, dirección domiciliaria, números telefónicos, nivel de instrucción formal, cursos de capacitación y demás datos que se consideren necesarios e importantes.

14.- Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, tráfico de influencias, la evasión fiscal, las extorsiones, los fraudes, la malversación, la prevaricación, el caciquismo, el compadrazgo, la cooptación, el nepotismo, la impunidad, el despotismo, y demás actos de corrupción, por factores provenientes de manera interna y/o externa a la Entidad.

Artículo 24.- Derechos.- Son derechos de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información los establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como:

- 1.-** Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
- 2.-** Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- 3.-** Contar con herramientas físicas y tecnológicas en buen estado, lo que le permitirá desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo;
- 4.-** Solicitar a la Autoridad competente certificados laborales.
- 5.-** Los servidores públicos tienen derecho a la libre asociación, bajo los preceptos emitidos en la ley.

Artículo 25.- Prohibiciones.- Está prohibido a los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, además de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y su Reglamento General, lo siguiente:

- 1.-** Ocasionar conflictos en su lugar de trabajo;
- 2.-** Emitir pronunciamientos públicos sobre asuntos del MINTEL en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la máxima autoridad;
- 3.-** Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- 4.-** Realizar actividades comerciales que distraigan sus labores dentro de la jornada diaria de trabajo;
- 5.-** Presentar documentos falsos o alterados con el fin de acceder a derechos o beneficios institucionales;
- 6.-** Expedir actos administrativos sin tener competencia para ello;
- 7.-** Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función.

De conformidad con lo que determina la LOSEP, la Dirección de Talento Humano

vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la citada ley y el Reglamento General.

Artículo 26.- Violencia y Acoso.- La violencia y acoso en materia laboral se refiere a todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la Constitución, en la LOSEP o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia, que ocurran una sola vez o de manera repetitiva, que resultan o pueden resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de una servidora o servidor público, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias.

Todos los servidores públicos afectados deberán denunciar estos hechos en observancia del “Protocolo para prevenir el acoso laboral, discriminación y la violencia de género en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información”

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO LABORAL

Artículo 27.- De la Jornada y Horarios.- La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales; incluirá un periodo de receso de una (1) hora para el refrigerio, que podrá iniciar en turnos desde las 12h00 hasta las 15h00 (como hora máxima de retorno del almuerzo); y, que no formará parte de la jornada de trabajo, que será desde las 08h00 hasta las 17h00.

En casos excepcionales, que el servidor no pueda tomar su hora de almuerzo en el plazo establecido, el Jefe Inmediato deberá justificarlo a través de un documento que será registrado en el sistema de asistencia o mecanismo utilizado para el efecto.

Para garantizar la continuidad de los servicios, el jefe inmediato podrá establecer turnos para que las unidades administrativas operen de forma ininterrumpida.

Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior del MINTEL deben cumplir la jornada laboral de ocho horas y un periodo de receso de una hora para el refrigerio, que no formará parte de la jornada de trabajo, considerando la naturaleza de sus funciones, por lo que tendrán un horario de ingreso y salida flexibles, siendo obligatorio para este grupo ocupacional, el registro del ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto, se harán las verificaciones permanentes del cumplimiento de registro.

Los servidores públicos deben realizar el registro al ingreso y salida de la institución; así como en la hora de alimentación, cuyo registro no podrá ser menor a 20 minutos, utilizando el sistema de asistencia o mecanismo que la Dirección de Talento Humano establezca para el efecto.

Los cargos de Ministro/a y Viceministro/a quedan exentos del registro de la jornada laboral, por cumplir función conforme las necesidades del gobierno y del país, lo que representa en muchos casos jornadas superiores a las ocho (8) horas de trabajo.

El servidor público que requiera ausentarse por un tiempo determinado dentro de su jornada normal de trabajo debe contar previamente con el permiso de su jefe inmediato; registrando su salida en el sistema de asistencia o mecanismo utilizado para el efecto.

Los permisos que fueren solicitados antes de la jornada laboral deberán ser consensuados con el jefe inmediato, para luego ser registrado en el sistema de asistencia o mecanismo utilizado para el efecto, dentro del mismo día laboral, siendo responsabilidad del funcionario o servidor público su registro en el sistema o mecanismo utilizado de forma oportuna, caso contrario se aplicará lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 28.- Del Control de Asistencia.- El control de permanencia de los servidores durante la jornada de trabajo está a cargo de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades detectadas en la jornada laboral.

Los funcionarios y servidores públicos del MINTEL, tienen la obligación de registrar diariamente el ingreso, la salida y la hora de alimentación en el sistema de asistencia o mecanismo establecido para el efecto.

La DTH presentará al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a un reporte estadístico mediante un informe de manera mensual, hasta el día 15 del siguiente mes con las novedades de asistencia (atrasos, faltas, incumplimiento de la jornada) del personal, para dar inicio al régimen disciplinario correspondiente, siguiendo el debido proceso, conforme lo determina la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa interna aplicable al caso.

Artículo 29.- Suspensión de la Jornada Laboral.- La suspensión de jornada laboral se aplicará conforme la LOSEP y su Reglamento General. En los casos de fuerza mayor, la Dirección de Talento Humano coordinará las acciones con el Ministerio del Trabajo de ser el caso.

Artículo 30.- De los Atrasos.- Se considera atraso cuando el funcionario o servidor público llega a su lugar de trabajo con minutos u horas en forma posterior al inicio de la jornada laboral establecida por la institución y al retorno de su hora de almuerzo de forma injustificada, para lo cual la Dirección de Talento Humano aplicará el proceso de régimen disciplinario.

Artículo 31.- Salidas Anticipadas.- En caso de que el funcionario o servidor público requiera ausentarse de forma anticipada a la finalización de la jornada laboral, deberá gestionar el respectivo permiso aprobado por su jefe inmediato, acorde a los siguientes casos:

a.- Asunto particular: Este deberá ser con cargo a sus vacaciones.

b.- Asunto oficial o comisión de servicios: Debe presentar el documento de respaldo.

c.- Citas médicas: El permiso deberá ser comunicado a su Jefe Inmediato y en el término de 24 horas presentar en la Dirección de Talento Humano el certificado médico corresponda.

d.- Enfermedad o calamidad doméstica: El permiso deberá ser comunicado a su Jefe Inmediato y una vez que se reintegre a la institución tendrá el plazo de tres días para presentar en la Dirección de Talento Humano el certificado médico o documento de respaldo que avale dicho permiso.

Artículo 32.- Inasistencia, Ausencia o Abandono Injustificado al Puesto de Trabajo.-

Los funcionarios y servidores públicos que por circunstancias de emergencia o fuerza mayor faltaren al trabajo, están obligados a justificar la falta al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, en el sistema de asistencia o mecanismo establecido para el efecto, hasta tres (3) días posteriores de haberse reintegrado a la institución.

En casos de enfermedad el funcionario o servidor público debe presentar el certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un profesional médico de uno de los centros de salud pública o privada, mismo que debe contener:

1.- Fecha de emisión y/o atención.

2.- Horario de atención.

3.- Diagnóstico.

4.- Fecha de reposo del ser el caso.

5.- Sello y firma del médico.

6.- Papel membretado con dirección y teléfonos de contacto.

En el caso de recibir un certificado médico de reposo de más de tres (3) días, este debe ser validado por el IESS.

Si un servidor se ausenta o abandona su puesto de trabajo de forma injustificada, el jefe inmediato como responsable de la Unidad comunicará de manera inmediata por escrito a la Dirección de Talento Humano.

La DTH podrá realizar controles de asistencia y de evidenciar la ausencia de algún servidor, que no sean justificados por el Jefe Inmediato, se aplicará las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 33.- Carnet de Identificación.- Los funcionarios y servidores públicos portarán en un lugar visible su identificación institucional de manera obligatoria, durante toda la jornada laboral, misma que es personal e intransferible.

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación física, el servidor solicitará mediante correo electrónico una nueva credencial a la Dirección de Talento Humano (DTH), adjuntando la denuncia ante el organismo pertinente y el formulario de autorización de descuento del valor de la especie, mismo que será descontado del rol de pagos.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES

Sección 1ra.

VACACIONES

Artículo 34.- Del Periodo.- Todo funcionario y servidor público tendrá derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales luego de 11 meses de labores continuas, mismas que constan de veinte y dos (22) días hábiles, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar estos veinte y dos (22) días hábiles. La Dirección de Talento Humano deberá realizar el control de estos treinta (30) días calendario incluidos sábados y domingos. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones.

Los permisos tomados por horas o minutos con cargo a vacaciones se sumarán proporcionalmente el fin de semana para el respectivo descuento.

Artículo 35.- De la Programación.- Para la concesión de vacaciones se debe considerar el instructivo/procedimiento establecido por la DTH, así como la fecha de ingreso de los funcionarios y servidores públicos.

La Dirección de Talento Humano enviará de forma escrita a cada Subsecretario/Coordinador y Director de Área, para que elabore la programación y calendario de vacaciones de todos los funcionarios y servidores públicos que reportan a cada unidad administrativa para su consolidación; permitiendo garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Cada responsable de la unidad administrativa remitirá de forma escrita y en archivo digital el cronograma para consolidación de la Dirección de Talento Humano, hasta el 10 de noviembre de cada año.

Una vez que se cuente con el cronograma general de la institución, se elabora el plan de vacaciones que debe contener:

- 1.- Base legal.
- 2.- Objetivos.
- 3.- Detalles de las estrategias.
- 4.- Tareas.
- 5.- Gráfica de Gantt.
- 6.- Responsables.

El Plan de vacaciones y el cronograma será aprobado por la Máxima Autoridad o su

delegado/a.

La Dirección de Talento Humano comunicará a los funcionarios y servidores del MINTEL el plan y cronograma de vacaciones aprobado a través de la herramienta que considere para el efecto.

Las vacaciones programadas en el plan anual deben ser cumplidas obligatoriamente por los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 36.- Autorización.- El servidor que haga uso de sus vacaciones debe ingresar el permiso con anticipación de por lo menos cinco (5) días laborables en el sistema de asistencia o mecanismo dispuesto para el efecto por la DTH, para la autorización del jefe inmediato y la emisión de la correspondiente acción de personal por parte de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, enviará por escrito el recordatorio a los servidores de forma mensual que deben hacer uso de sus vacaciones.

Artículo 37.- Suspensión de Vacaciones.- Únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado/a, por razones institucionales debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrán suspender o diferir las vacaciones de un funcionario o servidor público a su cargo, dentro del mismo periodo fiscal y en el número de días planificados originalmente, debiendo dejar constancia en documento escrito con por lo menos ocho (8) días de anticipación por el responsable de la unidad, una vez cada cuatrimestre del total de días que tiene el servidor planificado para sus vacaciones.

La Dirección de Talento Humano efectuará las modificaciones correspondientes en el cronograma, considerando que los funcionarios y servidores públicos no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

La Dirección de Talento Humano, en el caso de tener servidores con más de sesenta (60) días de vacaciones, notificará al jefe inmediato para que el servidor haga uso de sus vacaciones

Para los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora o el delegado donde se encuentre prestando sus servicios, la mismas que deben ser notificadas a la Dirección de Talento Humano; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación a la institución donde realizó la comisión.

En el caso de existir servidores públicos que presten servicios en el MINTEL en comisión de servicios, la Dirección de Talento Humano, deberá notificar el reporte de vacaciones generados mientras dure la comisión a la institución de origen.

Artículo 38.- Anticipo de Vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los funcionarios y servidores públicos que laboran en el MINTEL, y en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

El funcionario o servidor público que requiera un anticipo de vacaciones, solicitará de manera escrita al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano, quien notificará la aceptación para que se genere la acción de personal y el permiso correspondiente en el sistema de asistencia o mecanismo para el efecto.

Artículo 39.- Documento Habilitante para Uso de Vacaciones.- El documento habilitante para que los funcionarios y servidores públicos hagan uso del derecho a vacaciones es la acción de personal legalizada, cuando supere los siete (7) días consecutivos, registrando los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

En los casos de menos de siete (7) días solo será necesario el registro en el sistema de asistencia o mecanismo para el efecto.

Artículo 40.- De la Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.- Cuando un funcionario o servidor público cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días, de las cuales se descontará las novedades presentadas por asistencia.

Artículo 41.- Personal Caucionado.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de sus direcciones, asegurará la emisión y renovación de la póliza de fidelidad tipo blanket para todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la institución; de la misma manera la DTH será la responsable de generar y reportar los movimientos de ingresos y salidas de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

Para los servidores que poseen los cargos de Guardalmacén General, Tesorero o Contador General, antes de la concesión de vacaciones, el jefe inmediato debe presentar de forma previa y por escrito a la Dirección de Talento Humano el nombre del servidor que lo sustituirá temporalmente.

Sección 2da.

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 42.- Del Informe Previo.- La Dirección de Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que el servidor público presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual se llevará un registro, control y seguimiento.

Artículo 43.- Licencias con Remuneración.- Las licencias con remuneración estipuladas en la Ley Orgánica del Servicio Público serán solicitadas utilizando el instructivo/procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano y puestas en

conocimiento del jefe inmediato. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Se concederá licencia con remuneración para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los funcionarios o servidores públicos, en los siguientes casos:

1.- Licencia por enfermedad.- El funcionario o servidor público tendrá licencia con remuneración cuando se determine la imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, para lo cual hará uso de dos horas diarias.

2.- Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis (6) meses; así como, el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica por tres (3) meses adicionales.

De continuar la imposibilidad física o psicológica y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración y se observará la legislación general de seguridad social. La justificación la puede presentar el funcionario, servidor público o terceras personas dentro del término de tres (3) días posteriores de haberse ocurrido el hecho, con el certificado médico avalado por el IESS en el caso de superar los tres (3) días.

3.- Licencia por maternidad o paternidad.- La funcionaria o servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de sus hijos; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales haciendo uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto previo el informe médico, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas, que podrán ser acumulables.

La maternidad se justificará con el certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días después del parto. De producirse el fallecimiento del niño/a, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la funcionaria o servidora pública continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

El funcionario o servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por el plazo de 15 días contados desde el nacimiento de su hija/o cuando el parto es normal. En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más con un total de veinte (20) días, con la presentación el certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días después del parto.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de

discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud;

4.- Licencia de padre o madres adoptivos.- La madre o padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días a partir del egresamiento de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad.

El funcionario o servidor público debe presentar de forma escrita la documentación de respaldo de la adopción y entrega del hijo/a. Este derecho se concede de forma individual.

5.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de hijas/os.- El funcionario o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender casos de hijas/os hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua, o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores a su reintegro.

6.- Calamidad doméstica.- Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida (con la presentación del documento habilitante), o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o servidores públicos:

Los casos que se describen como calamidad domestica son:

Por muerte.-

a.- Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida (con la presentación del documento habilitante) del servidor o servidora, se concederá tres (3) días;

b.- Suegros, abuelos, cuñados, nietos, yernos, nueras, se concederá dos (2) días; y si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, un (1) día adicional.

El servidor/funcionario deberá justificar su ausencia, a través del permiso correspondiente debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, adjuntando la partida de defunción respectiva, justificación que deberá ser presentada en un término máximo de tres (3) días posteriores a su reintegro.

Por enfermedad o accidente grave:

a.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido (con la presentación del documento habilitante) del servidor o servidora, hasta un máximo de ocho (8) días, con la

presentación del certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, en el cual deberá constar el nombre del servidor/funcionario y especificar el número de días que empleará para el cuidado del familiar.

b.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos (2) días, con la presentación del certificado médico; que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, en el cual deberá constar el nombre del servidor/funcionario y especificar el número de días que empleará para el cuidado del familiar.

Por siniestros:

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

Los permisos de calamidad doméstica deben presentarse hasta tres (3) días posteriores al reintegro del funcionario o servidor público a la institución.

7.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- El funcionario o servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante (Acta de matrimonio o Acta notarial de Unión de Hecho) ante la DTH con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Artículo 44.- Licencias sin Remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos en los casos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia con el Reglamento General a la LOSEP, previa autorización del jefe inmediato y la documentación de ser necesario.

Para la solicitud de estas licencias se utilizará el instructivo/ procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Se puede conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos en los siguientes casos:

1.- Licencia para asuntos particulares.- Con sujeción a las necesidades del funcionario o servidor público, el jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario, poniendo en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado/a, hasta por sesenta (60) días, en esta solicitud se debe considerar la fecha de ingreso del solicitante para el cálculo correspondiente.

Las licencias se otorgan durante cada año de servicio, previo un informe favorable de la Dirección de Talento Humano y conforme lo establecido en la Ley y su Reglamento; así como, los procedimientos internos con los que cuenta la institución.

2.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Se otorgará esta licencia siempre que el servidor público hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la institución; a excepción de los servidores que se encuentren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP.

Para lo cual la DTH elaborará un informe previo para conocer si cumple con los requisitos exigidos; así como, los procedimientos internos con los que cuenta la institución.

El servidor público a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado en el exterior, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga al beneficiario de esta licencia, a su retorno mantenerse laborando en la institución por el triple de tiempo que dure los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, conforme lo determina el Reglamento General de aplicación de la LOSEP.

En el evento de que la institución no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor estarán sujetos a transmitir los conocimientos adquiridos, exceptuándose la firma del convenio de devengación y la retribución del tiempo utilizado establecidos en el artículo 210 del Reglamento General de la LOSEP

Para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Solicitud de autorización dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado/a para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;

b.- Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano;

c.- Autorización por parte del jefe inmediato para acceder a la licencia para estudios regulares de posgrado.;

d.- Matricula o aceptación de la Universidad, malla curricular y cronograma de estudios;

e.- Certificado/documento en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por la SENESCYT;

f.- Certificado de la SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca, de ser el caso.

La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

Si el servidor una vez que se reintegre a la institución y solicite la renuncia sin haber cumplido el tiempo establecido por la ley para la devengación; se calculará el tiempo sobre la base de su remuneración para efectos de cumplimiento.

3.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- El funcionario o servidor público informará por escrito a la Dirección de Talento Humano que se incorporará al servicio militar con la documentación que lo acredite; una vez culminado este período debe reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, entregando el certificado correspondiente a la DTH, documento que formará parte del expediente personal.

4.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- El funcionario o servidor público presentará por escrito a la DTH, el documento habilitante que lo acredite actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo, documento que formará parte del expediente personal.

5.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- el funcionario o servidor público deberá informar por escrito a la Dirección de Talento Humano, por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, y de no ser elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

6.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

7.- Para realizar diligencias administrativas o judiciales en casos de femicidio u otras muertes violentas por razones de género siempre que esté calificado como sujeto procesal en el proceso penal.

Sección 3ra. DE LOS PERMISOS

Artículo 45.- Permisos.- El permiso es la autorización otorgada por la autoridad nominadora, su delegado/a o jefe inmediato para que el funcionario o servidor público pueda ausentarse de su lugar de trabajo, para el procedimiento de permisos se debe considerar el instructivo/procedimiento interno de la DTH, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

A continuación, se detallan los permisos que no son imputables a vacación:

1.- Permiso para estudios regulares.- Se concederá permisos con remuneración hasta por tres (3) horas diarias para estudios regulares de tercer y cuarto nivel, cuando se

acredite matrícula para el nivel correspondiente y asistencia a clases, debiendo al final de cada año/nivel/semestre presentar la aprobación correspondiente.

Los servidores públicos deben solicitar por escrito a la máxima autoridad o su delegado/a con copia a la Dirección de Talento Humano y al jefe inmediato, solicitando el permiso el mismo que debe contener:

a.- Inscripción, matrícula o pase de año, otorgada por la institución de educación.

b.- Horario de clases conferidos por la institución de educación.

La DTH elaborará un informe técnico con la viabilidad del pedido, para la concesión del tiempo dependerá del horario de clases que presente el servidor público. Los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de la unidad administrativa donde labora el servidor; en el caso de ser favorable se notificará al solicitante.

En los periodos de vacaciones otorgados por la institución educativa y de existir suspensión de la asistencia en los Centros de Educación Superior, el servidor público que tenga permiso para estudios regulares está en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria laboral de ocho (8) horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor público recupere el tiempo solicitado, previo informe de la DTH.

2.- Permiso para atención médica.- El permiso deberá ser comunicado al Jefe Inmediato con anticipación, el funcionario o servidor público tendrán derecho a permiso por atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

El funcionario o servidor público, debe utilizar el sistema de asistencia o mecanismo establecido para el efecto una vez que retorne a la institución y adjuntar el certificado de atención médica.

Para los casos de emergencia se justificará con la presentación del certificado médico a la DTH conferido por el profesional que atendió el caso, una vez que se reintegre a la institución, siempre y cuando sea para la atención del servidor público.

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

La funcionaria o servidora pública deberá presentar la documentación de sustento para que la Dirección de Talento Humano pueda justificar la ausencia, misma que formará parte del expediente personal.

4.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- La autoridad nominadora o su delegado/a concederá permiso con remuneración a las funcionarias o servidoras públicas para el cuidado del recién nacido por (2) dos horas diarias durante quince (15) meses efectivos, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la funcionaria o servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del infante.

En el caso de producirse el fallecimiento de la madre o el infante posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

La DTH, con la solicitud por escrito de la funcionaria o servidora pública en la cual indique el horario a tomar, realizará la acción de personal para la aceptación y firma correspondiente.

En el caso de que la funcionaria o servidora pública sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, se reconocerá el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento del menor, presentada como documento habilitante.

5.- Permiso para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora o su delegado/a deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La DTH elaborará un informe que contenga el plan de trabajo del servidor público y verificará el tiempo utilizado mensualmente, sin que este exceda conforme la normativa vigente.

6.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas.- Los funcionarios o servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas debidamente certificadas.

Para lo cual el funcionario o servidor público debe presentar por escrito la documentación que acredite el cuidado del familiar otorgado por la entidad competente, la misma debe ser actualizada conforme las disposiciones determinadas en la normativa legal vigente y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, la DTH elaborará un informe para su concesión.

7.- Permiso para matriculación de hijas/os.- El jefe inmediato concederá hasta dos (2) horas de permiso por cada hijo/a para la matriculación, mismo que debe ser solicitado con un (1) día de anticipación, el funcionario o servidor público solicitará al plantel de educación básica y/o bachillerato el documento que acredite la fecha en la que se realizará la matriculación y será ingresado en el sistema de asistencia o mecanismo que la DTH utilice para el efecto.

8.- Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.- El jefe inmediato puede conceder permiso a los funcionarios o servidores públicos quienes ingresarán en el sistema de asistencia o mecanismo establecido para el efecto por la DTH, una vez que se reintegren del asunto oficial, adjuntando el justificativo correspondiente como: correos electrónicos, invitaciones, memos, entre otros donde se pueda verificar la información.

9.- Permiso por Asuntos Particular imputables a vacación.- Los servidores pueden solicitar a su jefe inmediato, permiso con cargo a vacaciones cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, previa autorización del jefe inmediato siempre y disponga días de vacación a su favor.

Los funcionarios o servidores públicos deben ingresar el permiso solicitado en el sistema de asistencia o mecanismo establecido para el efecto por la DTH, inmediato a su reintegro a la institución, cabe indicar que dichos permisos, son sujetos a descontar la parte proporcional del fin de semana.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el permiso no implique atraso a la jornada laboral, en ese sentido será responsabilidad del jefe ante los entes de control.

Los jefes inmediatos son los responsables de aprobar en el sistema de asistencia o mecanismo para el efecto del permiso, en el caso de no efectuarlo no se considerará causal de sanción contra el servidor o funcionario.

Sección 4ta.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 46.- Comisiones de servicio con remuneración.-

El servidor público de carrera con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, misma que será concedida siempre que haya cumplido por lo menos un (1) año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, instructivo/procedimiento interno establecido por la DTH y demás normativa conexas.

1.- Se puede declarar en comisión de servicios con remuneración a un servidor público para brindar apoyo técnico y/o profesional en otra institución del Estado hasta por dos (2) años, para lo cual se debe ejecutar las siguientes acciones y conforme los procedimientos vigentes de la DTH:

a.- La institución o empresa del Estado solicitante, debe emitir una comunicación por escrito a la máxima autoridad Institucional, informando su interés para que un servidor público preste sus servicios bajo la modalidad de comisión de servicios con remuneración, para ello debe cumplir con el perfil para la ejecución del mismo.

b.- Aprobación de la autoridad nominadora.

c.- La DTH elaborará un informe que debe contener el dictamen favorable para que el servidor público acceda a la comisión y solicitará de forma escrita al jefe inmediato valide si es factible o no contar con esa persona en la unidad.

d.- Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor público.

e.- El servidor público debe emitir por escrito su aceptación informando a la DTH.

f.- La DTH elaborará una acción de personal para el registro del acto administrativo para la firma del servidor público.

g.- La DTH informará a la institución o empresa por escrito en el caso de ser favorable o no el pedido.

2.- Para comisiones de servicio con remuneración fuera del país, conforme lo establecido en el Reglamento General a LOSEP, serán autorizadas únicamente para que un servidor preste sus servicios en las instituciones del Estado en el exterior; para lo cual la Secretaría General de la Presidencia de la República, reglamentará quienes son los responsables de autorización del viaje y la tipología de los mismos, mediante el Reglamento de Viajes al Exterior y demás normativa que rija para salidas al exterior.

3.- Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, previa la autorización correspondiente que se realizará conforme el procedimiento generado por la DTH, Reglamento de Viajes al Exterior, y demás normativa que rija para salidas al exterior y eventos de formación y capacitación.

La DTH, debe elaborar el informe favorable de comisión de servicios de los servidores que sean beneficiarios de esta comisión dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios

4.- Otras comisiones de servicio, los servidores de carrera pueden ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares hasta por un plazo de dos (2) años.

Artículo 47.- Comisiones de servicio sin remuneración.- El servidor público de carrera con nombramiento permanente que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del

servidor público y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa legal y el instructivo/procedimiento interno establecido por la DTH:

a.- La institución o empresa del Estado solicitante, debe emitir una comunicación por escrito a la máxima autoridad institucional, comunicando su interés para que un servidor público preste sus servicios bajo la modalidad de comisión de servicios sin remuneración, quien debe cumplir con el perfil para la ejecución del mismo.

b.- Aprobación de la autoridad nominadora.

c.- La DTH elaborará un informe que debe contener el dictamen favorable para que el servidor público acceda a la comisión y solicitará al jefe inmediato que valide por escrito si es factible no contar con esa persona en la unidad.

d.- El servidor público debe emitir por escrito su aceptación informando a la DTH.

e.- La DTH elaborará una acción de personal para el registro del acto administrativo para la firma del servidor público.

f.- La DTH informará a la institución o empresa por escrito en el caso de ser favorable o no el pedido.

El servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte MINTEL, mientras dure esta comisión.

Artículo 48.- Normas Generales de Licencias y Comisiones de Servicios.-

1.- Todo servidor público que solicite una comisión de servicios, podrá ejercer su derecho una vez cumplido al menos un (1) año de haber sido ganador de concurso de mérito y oposición y obtener su nombramiento permanente.

2.- Para otorgar una comisión de servicios, la DTH evaluará en conjunto con el jefe inmediato de la unidad a la que pertenece el servidor público, que su salida no afecte al desenvolvimiento de las actividades institucionales.

3.- Las comisiones de servicio son otorgadas a servidores públicos de carrera.

4.- Las comisiones de servicio no pueden ser otorgadas si el servidor público de carrera se encuentra en periodo de prueba.

5.- El servidor público debe cumplir con los requisitos para el puesto.

6.- El plazo máximo de la comisión de servicios es de dos (2) años con remuneración y seis (6) años sin remuneración.

7.- El servidor público conserva los derechos y beneficios de la institución de origen y una vez culminado el periodo de la comisión debe reintegrarse.

8.- La entidad que otorga la comisión de servicios no podrá suprimir el cargo del servidor

público que accedió a este beneficio.

9.- Una vez culminado el periodo de comisión la Dirección de Talento Humano, solicitará el saldo de vacaciones donde prestó sus servicios.

10.- Cualquier notificación de la institución receptora deberá realizarla a la Dirección de Talento Humano, respecto al servidor público comisionado.

11.- La DTH informará de forma escrita la aceptación o no de la comisión de servicios para los servidores públicos.

CAPÍTULO VIII

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO

Artículo 49.- Traslado.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución y que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en la LOSEP y su Reglamento General, instructivo/procedimiento interno de la DTH y demás normativa conexas y que reúna las condiciones determinadas en la ley.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la DTH.

Artículo 50.- Traspaso.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado.

Para ejecutar este movimiento de personal se considera la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la institución y demás normativa conexas, previo al informe favorable de la DTH.

En el caso de ser favorable un traspaso de puesto a otra institución, la DTH es la encargada de notificar a la entidad solicitante si el pedido es favorable.

Artículo 51.- Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor público con nombramiento, de una unidad a otra distinta, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario.

Para ejecutar este movimiento de personal se considerará lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la DTH y demás normativa conexas.

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

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

En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado a otra unidad diferente, misma que se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses.

Los servidores públicos que fueren solicitados con cambio administrativo, deberán cumplir con los conocimientos, destrezas y habilidades requeridas por la unidad administrativa a la que va a prestar su contingente; para lo cual, se establecerá un proceso de re - inducción de las responsabilidades, actividades y tareas a cumplir.

De la misma manera se debe notificar a la DTH las nuevas funciones para poder ingresar la información en el módulo de evaluación del desempeño de la plataforma establecida por el Ministerio del Trabajo, en el período fiscal en la que fue designado con dicho cambio administrativo.

Artículo 52.- Intercambio Voluntario de Puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

Para ejecutar este movimiento de personal se considera la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la institución y demás normativa conexas.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- Los funcionarios y servidores públicos de la institución que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General, Código de Ética, normas conexas y demás disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta (graves o leves), sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

En el caso de contravenir con las disposiciones previstas en el presente Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa, su desconocimiento no será excusa para los funcionarios y servidores públicos.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 54.- De la Potestad para Sancionar.- La autoridad nominadora o su delegada/o ejercerán la facultad disciplinaria; la DTH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores públicos.

Artículo 55.- Faltas Administrativas.- Se considera faltas disciplinarias aquellas

acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales, legales y/o reglamentarias.

Artículo 56.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias y Sanciones.-

1.- Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves están determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Las faltas leves pueden ser sancionadas con:

1.1.- Amonestación verbal.- La amonestación verbal se impondrá al funcionario o servidor público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

La amonestación verbal se ejecutará mediante la acción de personal, la misma que se incorpora al expediente del funcionario o servidor público, posterior al otorgamiento del derecho a la legítima defensa.

Son causales de amonestación verbal, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a.-** No conservar y/o descuidar los bienes institucionales asignados para el trabajo;
- b.-** Uso indebido de suministros y materiales;
- c.-** Novedades de asistencia, de una (1) hasta dos (2) cuando se registren no justificados en el mes; refiérase a novedades de asistencia a los atrasos, salidas injustificadas, falta de registros de ingreso y salida de la institución; así como en la hora de alimentación;
- d.-** No portar la tarjeta de identificación durante la jornada ordinaria de trabajo;
- e.-** Fumar en áreas de la institución no autorizadas;
- f.-** Omisión involuntaria en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, siempre y cuando no tenga una incidencia grave en los intereses institucionales.

1.2.- Amonestación Escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el funcionario o servidor público que, haya sido sancionado por dos (2) ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son causales de amonestación escrita, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

a.- Novedades de asistencia de tres (3) hasta cinco (5) no justificados en el mes; refiérase a novedades de asistencia a los atrasos, salidas injustificadas, falta de registros de ingreso y salida de la institución; así como en la hora de alimentación;

b.- No cumplir con las actividades y procesos designados en el desempeño de sus funciones;

c.- No asistir, abandonar de forma injustificada o no realizar los procesos de capacitación solicitados por la institución;

d.- Desobediencia a instrucciones legítimas escritas del jefe inmediato;

e.- Atención indebida al público y a cualquier funcionario o servidor público de la institución;

f.- Omisión voluntaria en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, siempre y cuando no tenga una incidencia grave en los intereses institucionales.

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se incorporará al expediente del funcionario o servidor público, posterior al trámite correspondiente, garantizando el debido proceso.

1.3.- Sanción Pecuniaria.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, el funcionario o servidor público que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un año, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, equivalente al (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

La sanción pecuniaria del cinco (5%) de la remuneración se impondrá al servidor por la transgresión o incumplimiento de las prohibiciones previstas en el presente reglamento por primera vez; y, del diez (10%) en caso de reincidencia o dependiendo de la gravedad de la falta.

El porcentaje de sanción pecuniaria se graduará de conformidad con las circunstancias que acompañen al hecho; salvo mejor criterio de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Son causales de sanción pecuniaria, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

a.- Novedades de asistencia de seis (6) en adelante no justificados en el mes; refiérase a novedades de asistencia a los atrasos, salidas injustificadas, falta de registros de ingreso y salida de la institución; así como en la hora de alimentación;

b.- No guardar confidencialidad en los datos e información institucional con razón de su cargo y función, dependiendo del tipo de información;

c.- Reincidir en cualquiera de las causales del numeral precedente;

d.- Incumplimiento al Código de Ética.

Para la aplicación de las sanciones la DTH observará el instructivo/procedimiento interno para régimen disciplinario.

2.- Faltas Graves: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos y se encuentran previstas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves serán sancionadas mediante el proceso de sumario administrativo que está a cargo del Ministerio del Trabajo, conforme lo establece la Norma Técnica para la sustanciación de sumarios administrativos.

Las faltas graves, serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

2.1.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Que no excederá de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el presente reglamento; 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.

Conforme lo que establece el Reglamento General a la LOSEP, se aplicarán los efectos de la suspensión. Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a.- Cometer faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;

b.- Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, para fines ajenos a sus funciones;

c.- Protagonizar o promover la paralización de las actividades propias de la institución;

d.- Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen

disciplinario por acción u omisión;

e.- Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función a la cual fueron contratados;

f.- Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a su favor o a terceros;

g.- Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la LOSEP, su reglamento o los reglamentos internos, sin autorización del Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cualquier información relativa a la institución que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;

h.- Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros/as de trabajo o a sus superiores, y público en general; y,

i.- Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

2.2.- Destitución.- La destitución de un funcionario o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Ministerio del Trabajo, en los casos señalados en la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Son causales de destitución:

a.- Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano;

b.- Abandono injustificado del trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos;

c.- Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP;

d.- Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;

e.- Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;

f.- Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a sus compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;

g.- Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;

h.- Incumplir los deberes o quebrantar las prohibiciones previstas en la LOSEP, Reglamento General y demás normativa conexa.

- i.-** Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j.-** Realizar actos de acoso laboral, acoso y/ o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de funcionarios o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- k.-** Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- l.-** Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- m.-** Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de violencia y acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediano o inmediato o a una persona subalterna. Así como a personas del mundo laboral en formación, pasantes, aprendices, despedidos, voluntarios, personas en busca de empleo, postulantes a un empleo y trabajadores tercerizados;
- n.-** Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Institución o de sus directivos;
- o.-** Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización;
- p.-** Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Ministerio del Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- q.-** Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; y,
- r.-** Las demás establecidas en la Ley y el ente rector mediante acuerdos Ministeriales.

Sección 1ra.

Sumario Administrativo

Artículo 57.- Proceso de Sumario Administrativo.- El sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de un funcionario o servidor público e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Se aplicará el procedimiento que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Artículo 58.- Procedimiento de Sumario Administrativo.- Deberá cumplir con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto.

En cualquier caso, sino se ha presentado la solicitud de Sumario administrativo, una vez fenecido el término de quince (15) días desde que la UATH institucional o quien haga sus veces, conozca el reporte del cometimiento de una presunta falta grave, o transcurrido el término de veinte (20) días contados desde que cualquier autoridad de la institución pública que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave, opera la caducidad.

1.- El Jefe inmediato o cualquier autoridad de la institución, que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave, deberá reportar el hecho a la Dirección de Talento Humano y solicitar por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado la aplicación del régimen disciplinario por el cometimiento de dicha falta grave y, en un término máximo de cinco (5) días. La demora en la notificación será responsabilidad de la autoridad que conoció del presunto hecho.

2.- La Máxima Autoridad o su delegado, solicita por escrito en el término de un día (1) a la Dirección de Talento Humano el inicio del régimen disciplinario.

3.- El Director/a de Talento, dentro del término de un (1) día contados a partir de la solicitud de la Máxima Autoridad o su delegado, solicita a través de memorando al servidor público que cometió la supuesta falta las pruebas de descargo respetando el derecho a la defensa.

4.- El servidor público para descargar su falta, dispone de tres (3) días término, y debe hacerlo por escrito a través de un memorando y adjuntando las pruebas documentadas de descargo a la Dirección de Talento Humano.

5.- La Dirección de Talento Humano elabora un informe técnico en un plazo de tres (3) días con la documentación de respaldo, en el cual se determina si la falta corresponde a sumario administrativo para conocimiento y solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado/a de inicio del sumario administrativo.

6.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a cuenta con un día (1) término para disponer a la Coordinación General Jurídica dar inicio al proceso del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo.

7.- La Coordinación General Jurídica revisa la documentación generada por la Dirección de Talento Humano, en un plazo de dos (2) días, para solicitar información adicional o complementaria.

8.- La Dirección de Talento Humano, en el caso que la Coordinación General Jurídica solicite documentación adicional, tendrá un término de dos (2) días, para solventar las recomendaciones emitidas.

9.- La Coordinación General Jurídica, enviará al Ministerio del Trabajo el inicio de proceso de sumario administrativo en un término no mayor de dos (2) días, para continuar el procedimiento establecido.

10.- En caso de que el Ministerio del Trabajo notifique a la institución la determinación de sanciones, la Dirección de Talento Humano en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación, deberá elaborar y entregar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor público y además realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público ante el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Reglamento General a la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

CAPITULO X DE LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 59.- Caducidad de Derechos.- Los derechos a demandar contemplados en la LOSEP a favor del funcionario o servidor público caducarán en el término de noventa (90) días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 60.- Prescripción de Acciones.- Las acciones que concede la LOSEP que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa (90) días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente al funcionario o servidor público con la resolución que considere.

Igualmente prescribirán en el término de noventa (90) días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP en cada caso, término que correrá desde la fecha en que cualquier autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Artículo 61.- Declaración de la Prescripción.- El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

CAPITULO XI RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Artículo 62.- Causales de Cesación de Funciones.- Los funcionarios o servidores públicos que laboren en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la LOSEP y en concordancia con el Reglamento General.

Son causales de cesación de funciones de los funcionarios o servidores:

- 1.- Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- 2.- Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- 3.- Por supresión del puesto;
- 4.- Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- 5.- Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- 6.- Por destitución;
- 7.- Por revocatoria del mandato;
- 8.- Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- 9.- Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- 10.- Por acogerse al retiro por jubilación;
- 11.- Por compra de renunciaciones con indemnización;
- 12.- Por muerte; y,
- 13.- En los demás casos previstos en la LOSEP.

Artículo 63.- Renuncia, Cese de Funciones.- El funcionario o servidor público debe elaborar y presentar el documento de desvinculación a la máxima autoridad o su delegado/a, con copia al jefe inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano, según los pasos descritos en el Instructivo de Trabajo de Salida de Personal.

Para los casos de nivel jerárquico superior, en casos de renuncia debe ser dirigida a la máxima autoridad directamente al ser puesto de confianza.

En los casos de renuncia, es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar dentro del plazo previsto de quince (15) días, si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

Para los casos previstos por la Ley para la cesación de funciones, se debe considerar los procedimientos internos y lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Se elaborará una acción de personal, notificación de terminación de contrato de servicios ocasionales o informe de notificación por cese de funciones de acuerdo a las causales establecidas en la ley.

Artículo 64.- Documentación de Salida.- Los funcionarios o servidores públicos que se desvinculen por los diferentes motivos establecidos en la Ley, deben presentar a la

Dirección de Talento Humano, la documentación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; así como lo establecido en el Instructivo de trabajo para la salida de personal, documentación, que reposará en su expediente personal.

Artículo 65.- Valores Pendientes.- En los casos de cesación de funciones, las Direcciones Administrativa, Financiera o cualquier Unidad que sea responsable en el evento que un funcionario, servidor o trabajador adeude valores por cualquier motivo, informará por escrito a la Dirección de Talento Humano el valor adeudado, adjuntando la documentación habilitante para el descuento en su liquidación de haberes; si el valor de la liquidación de haberes no cubre el valor pendiente de pago, la Unidad en la cual se adeude los valores deberá realizar las gestiones pertinentes para su recuperación.

Artículo 66.- Liquidación de Haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del funcionario o servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.

Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Artículo 67.- Retiro Voluntario y Cesación por Jubilación.- Los servidores públicos que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo con los requisitos que para el efecto que determina la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano cada año, antes del inicio del proceso de Planificación de Talento Humano, realizará un comunicado circular a todos los servidores que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación para que puedan ser incluidos en dicha planificación.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano de cada año presentado al Ministerio del Trabajo; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General y demás normas conexas.

Artículo 68.- Cesación por Muerte o Fallecimiento.- Cuando un funcionario o servidor público haya fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo estable el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento del funcionario o servidores públicos se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 69.- Normativa Aplicable para Cesación de Funciones.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normas conexas.

CAPITULO XII

SALUD OCUPACIONAL / BIENESTAR LABORAL

Artículo 70.- Salud Ocupacional / Bienestar Laboral.- La institución debe asegurar que los funcionarios o servidores públicos, laboren en un ambiente adecuado y propicio, garantizando la salud ocupacional, procurando la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, a través de programas que deben ser financiados por el Ministerio, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria.

En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio del Trabajo, el Instituto de Seguridad Social y demás entes de control.

Artículo 71.- Prestación de Servicios.- La institución deberá implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- 1.- Medicina preventiva y del trabajo.
- 2.- Higiene ocupacional.
- 3.- Seguridad ocupacional.
- 4.- Bienestar social.

CAPÍTULO XIII

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 72.- Beneficios.- El MINTEL velará por el pleno respeto a la dignidad de los funcionarios y servidores públicos, promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá diseñar un plan de salud ocupacional integral y un programa de bienestar social.

Artículo 73.- Guardería.- Los servidores/as del MINTEL contarán con el servicio de guardería únicamente para los hijos/as de los servidores, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los cinco (5) años de edad, estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- 1.- Centros de cuidado diario infantil financiados por el Instituto de la Niñez y la Familia – MIES o el que haga sus veces;

2.- Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las instituciones del sector público;

3.- Centros de cuidado infantil privado

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará el servicio de guardería para los hijos/as de los servidores.

Artículo 74.- Transporte.- El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará servicios de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

Artículo 75.- Uniformes.- El MINTEL podrá entregar uniformes a los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos (2) años de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

En el caso de no contar con este beneficio los servidores y funcionarios deben asistir a laborar con ropa formal o semiformal.

CAPITULO XIV

DE LAS REMUNERACIONES, INGRESOS COMPLEMENTARIOS, HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 76.- De la Remuneración.-

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas se hará por mensualidades para todo el personal en relación de dependencia, conforme lo determinado en la normativa legal vigente.

Artículo 77.- Décima Tercera Remuneración.- Conforme a lo determinado en la LOSEP, los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, a pedido escrito del interesado este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 20 de diciembre de cada año o de forma mensualizada junto con su remuneración mensual; esta se solicitará al inicio del ejercicio fiscal o de gestión del nuevo funcionario o servidor.

Artículo 78.- Décima Cuarta Remuneración.- Conforme a lo determinado en la LOSEP los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago, a pedido escrito del interesado este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, o podrá recibirlo de forma mensualizada junto con su remuneración mensual; dicha solicitud se realizará al inicio del ejercicio fiscal o de gestión del nuevo funcionario o servidor.

Artículo 79.- Fondos de Reserva.- Los funcionarios o servidores públicos del MINTEL, tienen derecho a recibir mensualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una doceava parte de su remuneración mensual unificada, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que un funcionario o servidor público cesare en funciones e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando los funcionarios o servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Artículo 80.- Horas Suplementaria y Extraordinarias de Trabajo.- Los servidores públicos podrán laborar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de su jornada de trabajo establecido, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la DTH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Los funcionarios públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de las horas suplementaria y/o extraordinarias se efectuarán conforme la normativa legal vigente. Las horas extraordinarias y suplementarias se considerarán y pagarán siempre y cuando se encuentren planificadas y autorizadas.

Artículo 81.- De la verificación y Control.- Las labores a ejecutarse en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizarán previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado; para lo cual, el jefe inmediato del servidor público, deberá solicitar por escrito la autorización a la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias la Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo con el reporte del sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto.

Artículo 82.- Planificación Mensual.- Las Unidades Administrativas de la institución que por la naturaleza de sus atribuciones realicen actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, que podrá ser autorizada por la autoridad nominadora o su delegado.

Es de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato de la Unidad Administrativa, la veracidad de información que conste en la planificación de horas suplementarias o extraordinarias; y, el posterior reporte de las actividades cumplidas para solicitar el pago.

Artículo 83.- Procedimiento.- Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El jefe de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, previo a realizarlas y en el formato establecido por la Dirección de Talento Humano.
- 2.- La DTH comunicará a la autoridad nominadora o su delegado la existencia de disponibilidad presupuestaria, para que proceda de ser el caso, con la autorización a la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias solicitadas.
- 3.- El responsable de la Dirección de Talento Humano remitirá el reporte de asistencia del sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto, con las horas efectivamente laboradas a las unidades o servidores públicos requirentes.
- 4.- El jefe inmediato de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado el pago de las horas suplementarias y extraordinarias que fueron previamente autorizadas en el formato establecido.

Artículo 84.- Abandono de la Jornada en Horas Suplementarias o Extraordinarias.-

El Jefe inmediato, en el caso de verificar que el servidor público autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, deberá notificar a la Dirección de Talento Humano, y no se reconocerán las horas suplementarias o extraordinarias de ese día, sin perjuicio a la sanción que corresponda.

Artículo 85.- Subrogación.- La subrogación procederá de conformidad a la LOSEP, considerando que el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y el puesto subrogado, incluyendo los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día durante el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Los Coordinadores/as, Subsecretarios/as y Director/es de cada unidad solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado/a, mediante documento escrito a favor de un funcionario o servidor para la designación; una vez autorizada se elaborará la acción de personal y se notificará a las diferentes unidades para las gestiones internas correspondientes.

Artículo 86.- Encargo en un Puesto Vacante.- El encargo de un puesto vacante procederá cuando el funcionario o servidor público, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado en la Escala del Nivel Jerárquico Superior.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración que se encuentre percibiendo.

El encargo en un puesto vacante regirá conforme la acción de personal emitida y

legalizada por la Dirección de Talento Humano, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Los Coordinadores/as, Subsecretarios/as y Director/es, de cada unidad solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado/a, mediante documento escrito a favor de un funcionario o servidor para la designación; una vez autorizada se elaborará la acción de personal y se notificará a las diferentes unidades para las gestiones internas correspondientes.

Artículo 87.- Viáticos, Transporte y Movilización.- El pago de viáticos, transporte y movilización en el país, se sujetará a los reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo; para los casos de viajes en el exterior se considerará la normativa de viajes al exterior emitida para el efecto, para lo cual deberá existir como requisito la documentación previa al informe favorable de la Dirección de Talento Humano, solicitud de viaje aprobado por la Máxima Autoridad, acuerdo/resolución de ser el caso, emitida por la Coordinación General Jurídica y la acción de personal debidamente suscrita y legalizada.

Cada servidor público, será el encargado de realizar de forma individual los trámites para la solicitud de viáticos, transporte, movilización y subsistencia, conforme las normas generales o internas para cada caso que corresponda

Artículo 88.- Glosario.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes abreviaturas, términos y definiciones:

DTH: Dirección de Talento Humano.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

MDT: Ministerio del Trabajo.

MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RMU: Remuneración mensual unificada.

SENESCYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SIITH: Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.

UATH: Unidades de Administración de Talento Humano.

Términos:

Unidad administrativa: Toda dependencia establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, con atribuciones y responsabilidades.

Responsable de unidad: Nivel Jerárquico Superior asignado a la unidad administrativa.

Responsable de proceso: Servidor/a asignado a un proceso interno sea este establecido por estatuto, delegación, asignación o manual de funciones.

Sistemas: Herramienta tecnológica utiliza para el registro de horario laboral.

Persona con discapacidad: persona que presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales/sensoriales, previsiblemente que, al actuar con diversas barreras pueden impedir su participación plena en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás personas.

Persona sustituto: persona que representa de manera legal a un familiar directo con discapacidad severa, los mismos que podrán formar parte del porcentaje de inclusión laboral

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo que no contemple este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de talento humano y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Talento Humano.

TERCERA.- Para conocimiento del presente Reglamento se lo difundirá mediante los medios de comunicación que dispone el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

CUARTA.- Los expedientes del personal serán de uso y custodia exclusiva y reservada de la Dirección de Talento Humano, así también, todo ente de control y servidor público al que pertenece el expediente tendrá derecho a obtener las copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expedido con Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0012 de 31 de mayo de 2022 y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0005 de 14 de febrero de 2024; así como toda norma de menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 28 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN





Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NG/FA

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

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

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