

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

EXTRACTOS:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

- De pronunciamientos del mes de enero de 2026 ... 2

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA:

- MINEDEC-CGAF-2026-0036-R** Se declara que, las obligaciones que mantenían las empresas públicas de la Función Ejecutiva en proceso de liquidación frente a las entidades previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador son sujetos de condonación total de sus obligaciones, por mandato expreso de la ley..... 8

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES:

- 035-ST-2025** Se expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano 15

Procuraduría General del Estado
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Extracto de Pronunciamientos: Enero de 2026

Procedencia de la comisión de servicios con remuneración tras el agotamiento de la Comisión sin remuneración en el marco de la LOSEP.

OF. PGE. N°: 14583 de 06-01-2026

Consultante: Empresa Pública de Construcciones, Vivienda y de Aseo de Santo Domingo, EP. CONST.

Consulta:

¿Puede un servidor público de carrera con nombramiento definitivo acceder a una Comisión de Servicios con remuneración (Art. 30 LOSEP) por un periodo de hasta dos años, a pesar de haber agotado previamente el límite legal de seis años de la Comisión de Servicios sin remuneración (Art. 31 LOSEP)?

Pronunciamiento:

En atención a los términos de la consulta se concluye que, según los artículos 30, 31 y 32 de la LOSEP y 46 al 51 del RGLOSEP, las comisiones de servicios con remuneración y sin remuneración constituyen figuras jurídicas distintas, con requisitos, efectos y límites temporales propios, sin que la normativa prevea un cómputo acumulado o una relación de exclusión entre ambas. En consecuencia, el hecho de que un servidor público con nombramiento definitivo haya agotado previamente el plazo máximo de seis años de comisión de servicios sin remuneración no impide que pueda acceder, cumpliendo los requisitos legales, a una comisión de servicios con remuneración por el plazo máximo de hasta dos años, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la LOSEP.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Traspaso de bienes y personal por la creación del cantón Sevilla Don Bosco y límites de competencia del GADM Morona.

OF. PGE. N°: 14593 de 07-01-2026

Consultante: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona.

Consultas:

Primera consulta

1.- De acuerdo a lo que dispone la Tercera Disposición Transitoria de la Ley de Creación del cantón Sevilla Don Bosco, es legal y procedente que el Gobierno Municipal del Cantón Morona, proceda a notificar la terminación de sus contratos o nombramientos y a liquidar al personal que laboraba en el GAD Parroquial de Sevilla Don Bosco.

Segunda consulta:

2.- De acuerdo a lo que dispone la Tercera Disposición Transitoria de la Ley de Creación del cantón Sevilla Don Bosco, es legal y procedente que se realice la transferencia de los activos, pasivos, bienes, así como los servidores públicos obreros y trabajadores entre el GAD Parroquial de Sevilla Don Bosco y el Gobierno Municipal de Morona y luego este a su vez los transfiera al Gobierno Municipal de Sevilla Don Bosco.

Pronunciamiento:

En atención a los términos de las consultas, se concluye que, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Creación del cantón Sevilla Don Bosco, una vez posesionadas las nuevas autoridades del cantón Sevilla don Bosco, las empresas, unidades educativas, vías y demás procesos administrativos (incluidos activos, pasivos, servidores públicos, obreros y trabajadores) a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Morona y que desarrollan su gestión o se cumplen dentro de la jurisdicción territorial de Sevilla Don Bosco, deberán pasar - dentro del plazo máximo de 45 días contados a partir de la posesión antes referida - a la jurisdicción y administración del GADM Sevilla Don Bosco.

En consecuencia, la obligación prevista en la citada Disposición Transitoria Tercera para el GADM Morona se limita al traspaso de los bienes, activos, pasivos, procesos administrativos y personal que realmente hayan estado bajo su administración y cuya gestión se desarrolle dentro de la jurisdicción territorial del nuevo cantón. La norma no contempla ni atribuye al GADM Morona la facultad de notificar terminaciones de contratos, ceses de nombramientos o liquidaciones del personal perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sevilla Don Bosco, entidad con la cual no mantiene relación jurídica o contractual previa.

Finalmente, conforme a la garantía de autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados prevista en los artículos 5 y 6 del COOTAD, esta Procuraduría General del Estado no puede pronunciarse respecto de actuaciones internas, decisiones o procesos administrativos que correspondan al ejercicio de la autonomía propia del GADM Morona o del GADM Sevilla Don Bosco dentro del ámbito de sus competencias constitucionales y legales.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Facultad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales para la implementación de Consejos Cantonales de Salud.

OF. PGE. N°: 14689 de 13-01-2026

Consultante: Consejo Nacional de Salud.

Consultas:

Resulta procedente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador y de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, 36, 45, 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud; y, 1, 5, 6, 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización la aplicación e implementación de los Consejos Provinciales y Consejos Cantonales de Salud?

Pronunciamiento:

En atención a los términos de la consulta, de acuerdo con lo previsto en los artículos 42, 54 literales d) y j), 55 literal g) y 138 del COOTAD; y 1, 2, 3, 14, 16, 21, 22, 23 y 24 de la LOSNS, se concluye que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales no tienen competencia constitucional ni legal en materia de salud, por lo que no se encuentran facultados para implementar Consejos Provinciales de Salud. Por otra parte, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales sí se encuentran facultados para implementar Consejos Cantonales de Salud, y tienen competencia para planificar, construir y mantener infraestructura y equipamiento de salud, previa autorización y mediante convenio con la autoridad sanitaria nacional.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Alcance del procedimiento de remoción de Alcaldes a la luz de la sentencia No. 2137-21-EP/21.

OF. PGE. N°: 14828 de 21-01-2026

Consultante: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

Consultas:

1. ¿Corresponde iniciar un proceso de remoción conforme al artículo 336 del COOTAD cuando la causal atribuida al Alcalde abandono del cargo derivado de privación de libertad ya ha sido determinada mediante informes técnico y jurídico, sin existir una denuncia formal ni haberse seguido el trámite previsto para tal procedimiento?
2. ¿En ausencia de dicho proceso de remoción, es jurídicamente procedente que el Concejo Municipal, mediante resolución, declare la configuración de la causal de abandono del cargo del (sic) sin causa justificada y resuelva su cese definitivo en las funciones de Alcalde?

Pronunciamento:

En atención a los términos de la primera consulta se concluye que, de acuerdo con los artículos 5, 6 letra k), 29, 56, 57, 332, 333, 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 76 numerales 3 y 7 y 226 de la Constitución de la República; 14 del Código Orgánico Administrativo; y la sentencia No. 2137-21-EP/21 de la Corte Constitucional, la remoción de un Alcalde únicamente puede tramitarse mediante el procedimiento previsto en el artículo 336 del COOTAD, el cual exige la presentación de una denuncia formal y el cumplimiento íntegro de sus etapas.

Respecto de la segunda consulta, se concluye que el Concejo Municipal no puede declarar, mediante resolución directa, la causal de abandono del cargo prevista en el artículo 333 literal b) del COOTAD ni disponer el cese definitivo de la autoridad sin haber sustanciado previamente el procedimiento de remoción previsto en el artículo 336.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Prevalencia del régimen de la LOEP en el cálculo del beneficio por retiro voluntario del personal de las empresas públicas.

OF. PGE. N°: 14934 de 28-01-2026

Consultante: Corporación Nacional de Telecomunicaciones.

Consulta:

Primera: ¿En relación al retiro voluntario para el cálculo del monto de indemnización, se deberá proceder conforme lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público o el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas?

Segunda: ¿Para el caso de servidores de carrera que no se encuentran sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, pero que prestan sus servicios en las precitadas dependencias, con la finalidad de efectuar el pago de indemnización por retiro voluntario, incluido el tiempo laborado en otras instituciones del estado (sic), deberá procederse conforme lo establecido en el artículo 289 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público o el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas?

Pronunciamento:

Con base en el análisis jurídico precedente, se concluye que para el cálculo del beneficio por retiro voluntario del personal de las empresas públicas es aplicable el artículo 23 de la LOEP, como norma especial que regula el régimen del talento humano de dichas entidades, conforme al inciso final del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Asimismo, para el cálculo de la bonificación por retiro voluntario únicamente debe considerarse el tiempo laborado en la respectiva empresa pública, sin que resulte procedente incluir períodos trabajados en otras instituciones del Estado, salvo lo previsto en la Disposición Transitoria Primera de la LOEP, que permite computar los años de servicio prestados en la empresa extinguida cuya transformación haya operado por efecto de dicha ley.

En consecuencia, tanto para la primera como para la segunda consulta, el cálculo de la bonificación por retiro voluntario del personal sujeto al régimen de la LOEP debe efectuarse según los parámetros establecidos en el artículo 23 de la LOEP, sin que resulte aplicable, de manera supletoria, la normativa propia del régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Parámetros para el cálculo de la compensación económica por renuncia voluntaria del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

OF. PGE. N°: 14940 de 28-01-2026

Consultante: Universidad de las Fuerzas Armadas.

Consultas:

A. ¿En virtud de lo dispuesto en el inciso final de la Disposición Transitoria Vigésimo (sic) Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior el personal administrativo perteneciente al servicio público que laboraba en aquel momento en la entonces Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) posee estabilidad desde el momento en que ingresó a laborar en dicha entidad o, por el contrario, ¿posee estabilidad desde el momento en que entró en vigencia dicha norma?

B. Considerando que, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo de Educación Superior de aquel entonces, el personal docente de la entonces Escuela Politécnica del Ejército alcanzó la titularidad sin necesidad de realizar un concurso de méritos y oposición y en aplicación del principio de igualdad ¿Cuál es el alcance de la estabilidad a la que se refiere el inciso final de la Disposición Transitoria Vigésimo (sic) Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior?

C. ¿La estabilidad a la que se refiere el inciso final de la Disposición Transitoria Vigésimo (sic) Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior da derecho al personal administrativo perteneciente al sector público que ha laborado en la entonces Escuela Politécnica del Ejército y actualmente en la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE a la indemnización por jubilación contemplada en la Disposición General Décima Segunda de la Ley Orgánica del Servicio Público?

Pronunciamiento:

En atención a los términos de la primera y segunda consulta se concluye que la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la LOES garantiza la continuidad y estabilidad laboral dentro del nuevo marco institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, pero no sustituye los requisitos de estabilidad ni ingreso previstos en la LOSEP.

En atención a los términos de la tercera consulta se concluye que, de conformidad con lo previsto en el artículo segundo sin numerar posterior al artículo 4.1, 23, 37 y la Disposición General Décimo Segunda de la LOSEP y 69 numeral 2 letra c) y 286 de su reglamento general, para el cálculo de la compensación económica por renuncia voluntaria se deberá considerar el tiempo prestado por el servidor en la institución de educación superior donde obtuvo su nombramiento permanente (ya sea la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde-UNINAV o el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA), más el tiempo laborado en la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Período y estabilidad del Vicepresidente o Vicepresidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

OF. PGE. N°: 14993 de 30-01-2026

Consultante: Gobierno Autónomo Descentralizado de Nulti

Consultas:

1. El Vicepresidente(a) Un GAD Parroquial Rural dura en funciones por todo el periodo de los vocales electos (4años) o únicamente por un tiempo determinado dentro de este periodo?

2. ¿El pleno del GAD Parroquial Rural, tiene la autonomía para realizar un reglamento basado en el art. 66 y 67 letras v) para fijar periodo a la vicepresidencia en un reglamento parlamentario de sesiones del GAD Parroquial?

3. ¿Para la elección del Vicepresidente se puede dar paso el pleno del GAD Parroquial Rural a la silla vacía con voz y voto?

4. ¿Es procedente que el pleno del GAD Parroquial pueda cambiar de Vicepresidenta(e) a mitad de periodo mediante nueva votación, aun cuando no exista renuncia o remoción expresa?

Pronunciamiento:

En atención a la primera consulta, se concluye que, de acuerdo con los artículos 90 y 91 de la LOECD, y 317 del COOTAD, el Vicepresidente o Vicepresidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ejerce sus funciones durante el período completo de cuatro años para el cual fueron electas las autoridades de dicho nivel de gobierno, sin que exista disposición legal que permita su fraccionamiento o subdivisión.

Respecto de la segunda consulta se concluye que, si bien el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con potestad normativa para reglamentar materias inherentes a sus competencias, dicha facultad no se extiende a la regulación del período de funciones del Vicepresidente o Vicepresidenta, por tratarse de una materia sujeta al principio de reserva de ley, conforme a los artículos 82, 132 y 133 de la Constitución de la República del Ecuador.

En relación con la tercera consulta se concluye que la “silla vacía”, prevista en los artículos 311 del COOTAD y 77 de la LOPC, constituye un mecanismo de participación ciudadana limitado a la intervención en asuntos de interés general, por lo que no resulta procedente su participación en sesiones de carácter político, como aquellas destinadas a la designación de autoridades, de acuerdo con el pronunciamiento contenido en el oficio No. 01262, de 7 de abril de 2011, emitido por esta Procuraduría General del Estado.

Finalmente, en cuanto a la cuarta consulta se concluye que, de conformidad con los artículos 66, 71, 334, 336 y concordantes del COOTAD, los vocales de las juntas parroquiales rurales, incluido quien ejerza la Vicepresidencia, pueden ser removidos únicamente cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley y se observe el procedimiento expresamente establecido para tal efecto. En consecuencia, no resulta jurídicamente procedente que el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cambie de Vicepresidente o Vicepresidenta a mitad del período mediante una nueva votación si no media renuncia o una remoción tramitada y resuelta según el procedimiento legal, al no existir norma expresa que habilite una actuación distinta.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.

Viáticos como estipendio por alojamiento y alimentación y su diferencia frente a la remuneración y horas suplementarias o extraordinarias.

OF. PGE. N°: 14994 de 30-01-2026

Consultante: Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.

Consulta:

(...) en relación con el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014 0165 de 27 de agosto de 2014, mediante el cual el Ministerio de Relaciones Laborales expide la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado.

En este contexto, ¿La norma técnica qué (sic) regula el procedimiento a seguir por las entidades del sector público para realizar estos pagos, considera los derechos del artículo 55 del Código de Trabajo?

Pronunciamiento:

En atención a los términos de la consulta, se concluye que, de conformidad con lo previsto en los artículos 42 numeral 22 del CT; 260 y 264 del RGLOSEP, y 3 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, que contiene la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, los viáticos constituyen un estipendio destinado a cubrir exclusivamente los gastos de alojamiento y alimentación de los servidores u obreros públicos durante el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, siempre que el lugar de hospedaje se ubique a una distancia mínima de 80 kilómetros.

Dicho rubro tiene naturaleza distinta a la remuneración y al pago de horas suplementarias o extraordinarias, las cuales se generan únicamente por la prestación efectiva de servicios fuera de la jornada máxima de trabajo y se rigen por lo dispuesto en los artículos 55, 325, 326 y 327 del CT, en

consecuencia, el reconocimiento de viáticos no implica, por sí mismo, la procedencia del pago concurrente de horas suplementarias o extraordinarias por el mismo período de tiempo.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique.



Resolución Nro. MINEDEC-CGAF-2026-0036-R**Quito, D.M., 05 de febrero de 2026****MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA****Víctor Manuel Crespo Izquierdo****CONSIDERANDO:**

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 competentes.”*;

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

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República prevé, *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República instituye, *“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 las 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 dispone, *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. [...]”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República establece, *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo instituye, *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

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

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone, *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dictamina, “[...] *La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*”;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prevé, “*Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.* [...]”;

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

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prevé, “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública [...]*”;

Que, el artículo 172 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas contempla, “*Liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público.- Cuando el ente rector de las finanzas públicas, establezca que entre dos o más entidades del Estado, o el Estado con otras entidades pueden extinguirse obligaciones existentes entre ellas, ya sea por haberse efectuado el pago, operado la compensación o por condonación de la deuda, les conminará para que en un plazo determinado suscriban obligatoriamente un convenio de extinción de obligaciones. Para los efectos anotados, las entidades del Estado observarán obligatoriamente las normas que expida el ente rector de las finanzas públicas.*”;

Que, el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece entre las atribuciones de las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones [...]*”;

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas instituye, “[...] *En el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la vigencia de la presente Ley, las entidades establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, a excepción de aquellas que pertenecen al Régimen de la Seguridad Social, realizarán la liquidación integral de las obligaciones que las empresas públicas de la Función Ejecutiva que se encuentran en proceso de liquidación mantienen, y respecto de las cuales se aplicará la condonación del valor total del capital, multas e intereses, incluyendo intereses de mora y recargos. Para el efecto las máximas autoridades de dichas instituciones deberán suscribir el respectivo acto administrativo que perfecciona la condonación dispuesta en este inciso.*”;

Que, la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Transparencia Social establece, “*El plazo establecido en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de Áreas Protegidas, será de noventa (90) días. Una vez cumplido el plazo se entenderán extintas todas las obligaciones y la empresa en liquidación quedará facultada a dar de baja de sus registros contables las cuentas por pagar.*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala, “*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 89 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva establece, “*Los actos*

administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado. En general, se extinguirán los actos administrativos por el cumplimiento de alguna modalidad accidental a ellos, tales como plazo o condición. También se podrán extinguir los actos administrativos surgidos como consecuencia de decisiones de otros poderes públicos que incidan en las instituciones u órganos administrativos sujetos al presente estatuto”;

Que, el artículo 90 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva determina, “*Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1061 de 19 de mayo 2020, el Presidente Constitucional de la República dispuso, “**ARTÍCULO 1.-** Disponer la extinción de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, y, subsidiariamente la Ley de Compañías. **ARTÍCULO 2.-** En un plazo máximo de hasta sesenta (60) días contados desde la expedición del presente Decreto, el Gerente General de Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP” en conjunto con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP deberá efectuar las acciones necesarias con miras a que la empresa cuente con la mayor cantidad de activos líquidos a fin de que en el proceso de liquidación se puedan cubrir de forma expedita las obligaciones existentes, según orden de prelación legal.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, el Presidente Constitucional de la República dispuso a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, el inicio de la fase de decisión estratégica para realizar reformas institucionales a la Función Ejecutiva;

Que, conforme consta en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, el Presidente Constitucional de la República dispuso, “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de Ministerio de Educación a “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Ministerio del Deporte.*”; (Énfasis añadido fuera del texto original)

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de 18 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, designó a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00009-A de 30 de enero de 2026, la señora Ministra de Educación, Deporte y Cultura dispuso “**Artículo 1.- DELEGAR** a la/el Coordinador/a General Administrativo Financiero, para que, en nombre y representación de la máxima autoridad institucional, suscriba y ejecute el acto administrativo que perfeccione la condonación de la totalidad de los valores adeudados por la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador EP, en proceso de liquidación, a favor del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con lo previsto en el segundo inciso de la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas, respecto de las obligaciones que mantenían las empresas públicas de la Función Ejecutiva en proceso de liquidación frente a las entidades determinadas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.”;

Que, mediante Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00051-C de 04 septiembre de 2025, el Coordinador General Administrativo y Financiero da a conocer que, “*Conforme a lo establecido en los Decretos No. 60 y No. 100, se comunica a todo el personal que, a partir de hoy 4 de septiembre de 2025, el Ministerio de Educación adopta oficialmente la nueva denominación de: Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC) con Ruc N. 1760001040001.- Este cambio conlleva implicaciones directas en los procesos administrativos, legales y tributarios, las cuales se detallan a continuación: Actualización de Documentación*

Oficial: Todos los documentos, contratos, resoluciones, certificaciones y comunicaciones emitidos por esta institución deberán reflejar la nueva denominación “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”. El área jurídica se encargará de coordinar la revisión y actualización de los contratos vigentes, garantizando así la validez y vigencia bajo esta nueva identidad institucional. **1. Aspectos Legales:** Se realizará una revisión exhaustiva de todos los procesos legales en curso que involucren al Ministerio, con el fin de actualizar la denominación y evitar posibles contingencias jurídicas. Todos los trámites realizados ante entidades externas deberán efectuarse utilizando la nueva identidad institucional. [...]”;

Que, mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-0022-O de 20 de enero de 2025 el liquidador de la Empresa Pública TAME EP indicó, “[...] En virtud de la ampliación de plazo en el Decreto Ejecutivo 778, la Empresa Pública TAME EP “En Liquidación” aún no ha suscrito la escritura pública de transferencia de todos los activos y pasivos incluidos los derechos litigios [...]”;

Que, mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-00223-O de 16 de julio de 2025 el Liquidador de la Empresa Pública TAME EP remitió “[...] NOTIFICACIÓN DE CONDONACIÓN DE OBLIGACIONES POR MANDATO LEGAL Y SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR VALORES POR PARTE DE LA EMPRESA PÚBLICA TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR “TAME EN LIQUIDACIÓN” [...]”;

Que, mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-0590-O de 22 de octubre de 2025 el Liquidador de la Empresa Pública TAME EP señaló, “[...] en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas y la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Transparencia Social, la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador TAME EP “En Liquidación”, procedió a **realizar la depuración y baja de los registros contables correspondientes a las obligaciones que mantenía con las entidades establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador** [...] conforme al principio de responsabilidad e integridad, que rige el proceso de liquidación conforme al principio de responsabilidad e integridad, que rige el proceso de liquidación, en mi calidad de Liquidadora y Máxima Autoridad de TAME EP “En Liquidación”; y, en cumplimiento de la normativa, se procedió con la aplicación de las medidas contables correspondientes para dar de baja las cuentas por pagar en los estados financieros de la empresa, garantizando la transparencia y cierre ordenado de los registros contables, en observancia de lo establecido en las disposiciones transitorias antes mencionadas.”;

Que, mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-0594-O de 22 de octubre de 2025 el Liquidador de la Empresa Pública TAME EP señaló, “[...] en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas y la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Transparencia Social, la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador TAME EP “En Liquidación”, procedió a **realizar la depuración y baja de los registros contables correspondientes a las obligaciones que mantenía con las entidades establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador** [...] conforme al principio de responsabilidad e integridad, que rige el proceso de liquidación conforme al principio de responsabilidad e integridad, que rige el proceso de liquidación, en mi calidad de Liquidadora y Máxima Autoridad de TAME EP “En Liquidación”; y, en cumplimiento de la normativa, se procedió con la aplicación de las medidas contables correspondientes para dar de baja las cuentas por pagar en los estados financieros de la empresa, garantizando la transparencia y cierre ordenado de los registros contables, en observancia de lo establecido en las disposiciones transitorias antes mencionadas.”;

Que, con Informe Técnico Nro. MINEDUC-DNF-2025-031 de 19 de diciembre de 2025, el Director Nacional Financiero (E), solicitó la elaboración de resolución por condonación de obligaciones por mandato legal de la cuenta por cobrar a nombre de TAME, indicando en el aparto de conclusiones y recomendaciones lo siguiente “[...] **4. Conclusiones** Se verificó la información de las gestiones realizadas para la recaudación de la cuenta por cobrar a nombre de EMPRESA PÚBLICA TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR “TAME EN LIQUIDACIÓN” Mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-00223-O de 16 de julio de 2025 en el que recomienda la condonación legal y cumplidos los pasos en anteriores, le emisión de esta certificación formaliza el cumplimiento de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las áreas Protegidas. **5.- Recomendaciones**

Solicitar a la Coordinación Jurídica se emita el Acto Administrativo para formalizar el cumplimiento de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas. Tener un acercamiento con la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental para el proceso de baja de la cuenta por cobrar mediante la aplicación de la normativa.”;

Que, con Informe Técnico Nro. MINEDUC-DNA-2025-375-INFO sin fecha, el Director Nacional Administrativo, remitió el informe para determinar la procedencia de la solicitud planteada por TAME en el marco de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas, indicando en el aparto de recomendaciones lo siguiente “[...] **RECOMENDACIÓN** En atención al análisis realizado, se recomienda: 1.Solicitar a la Dirección Nacional Financiera, proceder con la elaboración del informe técnico financiero que determine la liquidación integral de la obligación mantenida por TAME EP en liquidación con el Ministerio de Educación, por el valor de USD 10.120,61. 2.Una vez se cuente con el informe emitido por la Dirección Nacional Financiera, solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, emitir el respectivo acto administrativo, en aplicación de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas, reconozca la condonación de la deuda y disponga la extinción de la obligación. 3.Expedir la certificación de “no adeudar valores” a favor de TAME EP “en Liquidación”, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.”;

Que, mediante Oficio Nro. TAME-TAME-2025-0985-O de 19 de diciembre de 2025, el Liquidador de Tame indicó a esta Cartera de estado lo siguiente “[...] En cumplimiento de los decretos ejecutivos antes citados y de la normativa que regula el proceso de liquidación de las empresas públicas, el 19 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la suscripción de la escritura pública de transferencia total de activos, pasivos y derechos litigiosos de la Empresa Pública Tame Línea Aérea del Ecuador “TAME EP en Liquidación” a favor del Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT), entidad designada por el Ejecutivo como ministerio receptor. [...] Por lo expuesto, se comunica que toda actuación, trámite, requerimiento, consulta, obligación pendiente o proceso judicial, administrativo o de cualquier otra naturaleza relacionado con la extinta Empresa Pública Tame Línea Aérea del Ecuador “TAME EP en Liquidación” deberá ser dirigido exclusivamente al Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT), en su calidad de entidad receptora y responsable de la custodia y administración de los bienes, documentos y obligaciones transferidos. [...]”;

Que, mediante Memorando Nro. MINEDEC-CGAF-2025-03379-M de 23 de diciembre de 2025, el Coordinador General Administrativo y Financiero, encargado, solicitó a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica lo siguiente “[...] se adjunta el informe técnico del proceso de cuentas por cobrar a TAME en liquidación con la finalidad de que se remita el Acto Administrativo para la baja de la cuenta por cobrar de TAME en Liquidación.”;

Que, mediante Memorando Nro. MINEDEC-CGAF-2026-00026-M de 07 de enero de 2026, el Coordinador General Administrativo y Financiero, encargado, solicitó a la Ministra de Educación, Deporte y Cultura lo siguiente “[...] se sirva autorizar la elaboración del proyecto del Acto Administrativo correspondiente, mediante el cual se disponga la baja de la cuenta por cobrar registrada a nombre de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador EP en liquidación, por un valor de USD 10.120,61, previa revisión y validación por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, conforme a la normativa vigente aplicable a los procesos de condonación de obligaciones.”;

Que, mediante sumilla inserta en memorando Nro. MINEDEC-CGAF-2026-00026-M, la señora Ministra dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica lo siguiente “**Estimado Coordinador Favor realizar acuerdo de delegación a la Coordinación General Administrativa Financiera para que pueda realizar la AUTORIZACIÓN PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DE CUENTA POR COBRAR A TAME EN LIQUIDACIÓN de acuerdo a la normativa vigente”;**

Que, con memorando Nro. MINEDEC-CGAJ-2026-00039-M de 16 de enero de 2026, el Coordinador General de Asesoría Jurídica remitió al despacho el pronunciamiento jurídico favorable que sustenta condonar los valores adeudados por la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador – TAME EP “En Liquidación”;

Que, mediante sumilla /nota marginal inserta en el referido documento, la señora Ministra dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica lo siguiente “*Estimado: Coordinador Favor anexar la resolución para firma*”;

En ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00009-A de 30 de enero de 2026 y posterior reforma.

RESUELVE:

Artículo 1.- DECLARAR que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo de la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Áreas Protegidas, en concordancia con la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Transparencia Social, las obligaciones que mantenían las empresas públicas de la Función Ejecutiva en proceso de liquidación frente a las entidades previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador son sujetos de condonación total de sus obligaciones, por mandato expreso de la ley;

Artículo 2.- PERFECCIONAR la condonación de la totalidad de los valores adeudados por la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador EP, en proceso de liquidación, a favor del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, por un monto total de USD 10.120,61 (DIEZ MIL CIENTO VEINTE CON 61/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), en ejercicio de la delegación conferida mediante el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00009-A de 30 de enero de 2026 suscrito por la máxima autoridad institucional; y,

Artículo 3.- La Coordinación General Administrativa y Financiera será responsable de coordinar con la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental y las unidades administrativas competentes para que procedan con la baja contable definitiva de la cuenta por cobrar derivada de la obligación legalmente extinguida, de conformidad con la normativa vigente emitida por el ente rector de las finanzas públicas, dejando constancia documentada en los registros contables, financieros y administrativos institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web oficial del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional difundirá el contenido de estas disposiciones en las plataformas digitales del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura a fin de garantizar su conocimiento por parte de la ciudadanía y de todas las áreas de esta cartera de Estado.

CUARTA.- El presente instrumento legal entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.-

Documento firmado electrónicamente

Victor Manuel Crespo Izquierdo
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

Referencias:

- MINEDEC-CGAF-2026-00026-M

Anexos:

- tame0886054001767210733.pdf
- informe_tecnico_tame_19-12-2025-signed-signed-signed0817731001767210772.pdf
- informe_tame_d.n.a.pdf
- minedec-minedec-2025-03790-e_escritura_publica.pdf
- minedec-vc-2025-0065-e_tame.pdf
- oficio_985_tame.pdf
- oficio_tame_22.pdf
- tame_oficios.pdf
- minedec-cgaf-2026-00128-m_validación.pdf
- minedec-cgaj-2026-00039-m_pronunciamento.pdf
- hoja_de_ruta_minedec-cgaf-2026-00026-m0080750001769116765.pdf
- hoja_de_ruta_minedec-cgaj-2026-00039-m.pdf
- minedec-minedec-2026-00009-a0958628001770050988.pdf

Copia:

Señor Doctor
Carlos Gonzalo Vaca Dueñas
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Señor Abogado
Rodrigo Fernando Salas Ponce
Coordinador General de Secretaría y Atención al Ciudadano

Hugo Edison García Jumbo
Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Marlon Oswaldo Cajamarca Luzuriaga
Director de Normativa Jurídica

Valeria Sofía González Arcos
Directora de Comunicación Social

María José Valenzuela Cisneros
Directora de Gestión Documental

Señora Abogada
Gabriela Alexandra Jimenez Toapanta
Analista de Asesoría Jurídica 2

Ana María Prias Zabala
Ayudante de Servicios Administrativos

mc/gj/cv



RESOLUCIÓN No. 035-ST-2025**EL DELEGADO DEL SECRETARIO TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 9 del artículo 11 ibidem dispone que: "*(...) el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución*";
- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "*(...) el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado*";
- Que,** el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, establece que: "*Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional*";
- Que,** en el artículo 66 de la Constitución de la República, se reconoce y garantiza a todas las personas la igualdad formal, la igualdad material y la no discriminación como derechos de libertad;
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*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 156 de la Constitución define a los Consejos como los órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, y les asigna atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, disponiendo además que para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras, y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;
- Que,** el artículo 157 de la de la citada norma señala que los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura se regulará por los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo;

- Que,** el numeral 3 artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 229 ibídem, 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;
- Que,** la citada Norma Constitucional en su artículo 230 dispone que: *“En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: 1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita. 2. El nepotismo. 3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo”*;
- Que,** la Constitución en su artículo 230 dispone que: *“En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: 1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita. 2. El nepotismo. 3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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,** el artículo 325 de la citada norma, señala: *“El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores”*;
- Que,** mediante Ley Nro. S/n, publicada en el Suplemento Registro Oficial Nro. 283 de 07 de julio del 2014, se expidió la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad cuyo objeto según su artículo 1 es, establecer su marco institucional y normativo,

regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador; y. la misma que es de aplicación obligatoria en todos los niveles de gobierno para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos; y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

- Que,** el artículo 10 *ibídem* dispone que la gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad se ejercerá a través de la respectiva Secretaría Técnica;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”*;
- Que,** el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone 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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.”*;
- Que,** el segundo artículo innumerado luego del artículo 4.1 de la LOSEP, prevé que: *“En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de esta Ley, las y los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores públicos”*;
- Que,** el literal c) del artículo 22 *Ibídem* determina que: *“Son deberes de las o los servidores públicos: c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”*;
- Que,** el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, y el artículo 79 de su Reglamento, determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, entre sus atribuciones y responsabilidades, les corresponde elaborar obligatoriamente los Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que 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 79 del Reglamento de la LOSEP en concordancia con el artículo 52 de la citada Ley, dispone que: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”*, por cuyo efecto la Unidad de Administración del Talento Humano, prepara los proyectos de reglamento interno de administración del talento humano, para el desarrollo institucional, en atención a las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: que las Unidades de Administración del Talento Humano *“... constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencia”*;
- Que,** de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, publicado en el Edición Especial del Registro Oficial 140 de fecha 28 de noviembre de 2017; entre las atribuciones del Secretario/a Técnico/a está la de: *“(...) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades”*;
- Que,** en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 43 de fecha 20 de julio de 2017; se publicó la Resolución No. 035-DE-DE-2017 de fecha 29 de mayo de 2017, con la cual se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de discapacidades-CONADIS;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. CONADIS-UATH-AP-2024-124 de fecha 22 de julio de 2024, el Secretario Técnico del CONADIS designó al Mgs. Diego Patricio Capilla Donoso, en su calidad de Director Administrativo Financiero;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. CONADIS-UATH-AP-2025-028 y la cual rige desde el 01 de marzo de 2025, el MSc. Edgar Lama, en su calidad de delegado de la Función Ejecutiva y como tal Presidente del Pleno del CONADIS, nombro al Mgs. Edison Francisco Martínez Rivas, como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades (CONADIS) y como tal su representante legal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

- Que,** mediante Resolución Nro. 021-ST-2025 de fecha 15 de abril de 2025, el Secretario Técnico en su artículo 1 dispuso: *“Delegar a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, para que a nombre y en representación de el/la Secretario/a Técnico/a, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, las siguientes atribuciones: (...) d) En el ámbito de Talento Humano: (...) 4. Autorizar el reglamento interno de las y los servidores bajo la modalidad de LOSEP y Código de Trabajo.”*
- Que,** el Recurso Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto es necesario garantizar que las relaciones al interior de la Entidad sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;
- Que,** es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima, garantizando el compromiso institucional de autoridades, servidoras y servidores de toda la Institución, donde debe prevalecer el apoyo mutuo, la seriedad, disciplina, responsabilidad, respeto y la armonía institucional;
- Que,** para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades - CONADIS actualice el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

CAPITULO I DEL OBJETO, ÁMBITO, COMPETENCIA, ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa interna y complementaria, que garantice una administración técnica del talento humano que permitan obtener un alto grado de compromiso, eficiencia para que su desempeño, sustentado en los principios constantes en la Constitución de la República y las disposiciones previstas en Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, su Reglamento, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as públicos que laboran en el Consejo Nacional para la Igualdad de

Discapacidades, con o sin relación de dependencia, sea mediante libre nombramiento y remoción, de nombramiento provisional o permanente, con contrato de servicios ocasionales, contratos civiles de prestación de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, así como al personal que ingresa en calidad de pasante o de practicantes preprofesionales.

Artículo 3.- Administración del Talento Humano. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces, dirigirá su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; y, demás normativas aplicables.

Artículo 4.- Autoridad nominadora. - La autoridad nominadora o máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, es el/la Secretario/a Técnico/a, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, como tal, suscribirá los actos administrativos que, en materia de talento humano, sean correspondientes.

Artículo 5.- Delegación. - La Máxima Autoridad mediante acto administrativo, podrá delegar la facultad de la administración del Talento Humano, para que, en su representación, el /la delegado/a suscriba los actos administrativos que se emitan en esta materia.

Artículo 6.- Responsabilidad de la aplicación del Reglamento Interno. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano es responsable de la observancia y aplicación del presente Reglamento, una vez que este instrumento haya sido aprobado en legal y debida forma.

Artículo 7.- Cumplimiento de disposiciones. - Las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá alegarse como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPITULO II DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 8.- Políticas. - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, y deberán ser observadas y cumplidas por las/os servidoras/es públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Artículo 9. - Política de Confidencialidad de la Información. - Con el fin de reforzar el comportamiento ético de las y los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, está prohibido revelar sin autorización a terceros y/o usarla en beneficio propio la información institucional obtenida o conocida durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, la información desarrollada y/o generada y contenidas en sus sistemas informáticos, son trascendentales y de uso exclusivo institucional; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado, motivo por el que se encuentra terminantemente prohibido la mal utilización de los mismos al personal a cargo de esta actividad y a los/as servidores/as que no estén debidamente autorizados por la autoridad inmediata o máxima autoridad y/o su delegado/a.

CAPÍTULO III DEL INGRESO AL CONSEJO NACIONAL PARA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES

Sección I

DEL INGRESO Y MODALIDADES DE INGRESO, PROHIBICIONES, INHABILIDADES Y NEPOTISMO

Artículo 11.- Del Ingreso. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, previo al ingreso bajo las modalidades de nombramientos, nivel jerárquico Superior y contratos de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por el organismo competente.

De considerarse contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se tendrá a lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP, y siempre que se cuente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano, verificará el cumplimiento de estos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas o la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales. Los responsables de las Unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal; para lo cual la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano emitirá el respectivo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces para la vinculación.

El ingreso regirá a partir de la fecha de suscripción del contrato o acción de personal de conformidad con las directrices que emita el Ente rector; ninguna persona podrá incorporarse sin cumplir con los requisitos para el ingreso y el perfil para el puesto seleccionado.

Artículo 12.- Modalidades de Ingreso. - Para ocupar un cargo dentro del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades se observará lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como las Normas emitidas por los entes rectores, y las siguientes disposiciones:

- a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto del manual institucional aprobado por los entes rectores en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas y cumplir con los requisitos que determinen la ley;
- b) Para otorgar nombramiento provisional, se deberá considerar las excepciones de nombramiento provisional, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normativa emitida por los entes rectores, así como cumplir con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional debidamente aprobado, en cuanto a preparación académica, experiencia y demás normativas requeridas.
- c) Para otorgar nombramiento permanente, se observará lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público.
- d) Para los puestos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior la máxima autoridad podrá designar, previo cumplimiento de los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; y cumplir con los requisitos que determinen la ley;

Artículo 13.- Ingreso de extranjeros al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades. - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como la norma específica emitida por los Entes Rectores; en concordancia con las demás leyes conexas.

Los responsables de cada área requirente solicitarán y justificarán de manera motivada a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización para nombrar o contratar personal extranjero, y a más de los requisitos establecidos por ley, se tramitará desde la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, la autorización otorgada por el ente rector.

Artículo 14.- Documentos adicionales requeridos para el ingreso. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, previo al ingreso a la Institución de todos/as los/as servidores/as verificará, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada ingresada en la plataforma tecnológica del ente rector en el ámbito laboral, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma;
- b) Formulario de registro de información personal entregado por la Institución.
- c) La constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada por la Contraloría General del Estado: en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia;

- d) Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes;
- e) Acuerdo de Confidencialidad suscrito;
- f) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia que mantuvo bajo relación de dependencia de instituciones y/o empresas que fueron liquidadas y/o cerradas, se considerará el tiempo de servicio y aportes, historial laboral (detalle de aportaciones) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- g) En el caso de la especificidad de la experiencia se verificará y validará los años detallados en la hoja de vida actualizada del postulante, los cuales hayan sido considerados para la aplicación al puesto, para el caso de prestación de servicios profesionales, la experiencia se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas;
- h) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título), podrá presentar un certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel;
- i) Con respecto a la experiencia, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida,); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces, podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información. Del análisis que realice la UATH institucional o quien haga sus veces, dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al sector público.
- j) Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad presentará copia simple de la cédula de identidad en donde conste el tipo y porcentaje de discapacidad; y, en el caso de ser una persona sustituta/o documento certificado que valide esta condición emitida por la institución que tenga dicha competencia, para las demás acciones afirmativas, se establecerán los requisitos conforme sean establecidos en la normativa legal vigente conforme se presente el caso.
- k) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva;
- l) Solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
- m) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- ñ) Formulario 107 cuando el aspirante proceda del sector público en el mismo ejercicio fiscal al de su ingreso y conforme los lineamientos del ente rector;
- n) Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

- o) Los demás requisitos señalados por la Institución y en la normativa aplicable.

En los casos de renovación o prórroga de contratos de servicios ocasionales, conforme las directrices del ente rector, no será necesaria la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores, únicamente el/a servidor/a deberá incorporar aquellos documentos que acrediten cambios en su hoja de vida, el certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público debido a la caducidad del documento.

En los casos de retorno de personal por comisión de servicios con y sin remuneración, el servidor/a deberá presentar la constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, periódica y deberá actualizar los documentos que la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano considere pertinente.

En el caso de reintegro por sentencia judicial el/la servidor/a deberá presentar los documentos citados en este articulado.

Una vez que el aspirante ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, se vinculará a la Institución, bajo modalidad de nombramiento, contrato de servicios civiles; o, por contrato de servicios ocasionales.

Sección II NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, las personas se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 16.- Nepotismo.- Sin perjuicio de las prohibiciones para el ingreso de personal contemplados la Ley Orgánica de Servicio Público, en el caso de que un servidor/a con nombramiento provisional o contrato, otorgado antes de la fecha de inicio de gestión de una autoridad nominadora o su delegado/a, con el cual mantenga un parentesco de afinidad o consanguinidad; no se considera en tales casos como caso de nepotismo debiendo mantenerse la vigencia del nombramiento provisional o contrato, los cuales finalizarán una vez que se cumpla la condición o plazo allí contenidos; no existiendo posibilidad de renovación.

Artículo 17.- De la remoción. - Los servidores/as que se encuentren inmersos en las causales de impedimento para el ejercicio de un cargo público, se sujetarán al procedimiento y demás regulaciones contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público, garantizándoles el derecho a la defensa y al debido proceso.

CAPITULO IV DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 18.- De las pasantías y prácticas pre profesionales.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, podrá celebrar convenios de pasantías y/o prácticas pre profesionales con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del

sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación intermedia de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexas, donde se establecerán las directrices para la celebración de convenios para pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías y/o prácticas pre profesionales no ocasionan relación de dependencia, no ingresan al servicio público u otra de carácter administrativo, como tampoco generan derechos u obligaciones laborales o administrativas; y, los pasantes no serán sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público.

Los egresos presupuestarios que se podrían generar con ocasión de la celebración de los citados convenios, se registrarán por la normativa emitida por el ente rector, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

La planificación de necesidades de incorporación de pasantes o practicantes pre profesionales estará determinada de acuerdo a los requerimientos institucionales a nivel nacional y a la disponibilidad presupuestaria institucional de ser el caso.

De igual manera se podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria de conformidad con la normativa de la materia.

Artículo 19.- Abandono, inasistencia y ausencias de prácticas y pasantías. - Se considera que el pasante o el practicante abandona el programa de pasantías o prácticas pre profesionales, cuando de manera injustificada no asista tres (3) o más días consecutivos; se determina como ausencia injustificada en el evento de que el pasante o el practicante se ausente dentro del horario convenido sin descargo alguno.

En todos los casos previstos en el inciso anterior la justificación deberá ser presentada dentro de los tres (3) días contados a partir del abandono, inasistencia o ausencia.

De no justificarse los practicantes o pasantes serán excluidos de los respectivos programas.

Artículo 20.- Renuncia a las prácticas o pasantías. - Constituye el cese de actividades del practicante o pasante en el programa, la cual debe ser presentado por escrito a la máxima autoridad y/o su delegado/a; y, aprobado.

Artículo 21.- Derechos de las y los pasantes y/o practicantes. - Son derechos de las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Realizar su práctica pre profesional, orientada al ámbito de estudio;
- b) Dirigir quejas, peticiones y recibir las respuestas oportunas en los plazos pertinentes;
- c) Solicitar la recalificación de su evaluación;
- d) No sufrir ningún tipo de discriminación;
- e) Ser tratado con respeto; y,
- f) Los demás establecidas en la Constitución y normativa legal vigente.

Artículo 22.- Obligaciones de las y los pasantes y/o practicantes. - Son obligaciones de las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Cumplir eficientemente las tareas encomendadas por la o el coordinador o tutor que designe la institución para la realización de las prácticas o pasantías;
- b) Cumplir el tiempo y el horario establecido para su práctica;
- c) Brindar un servicio oportuno, de calidad y calidez a las y los usuarios, en caso de ser asignado como una de sus actividades;
- d) Gestionar la entrega mensual de los registros de asistencia;
- e) En caso de ausencia por enfermedad, justificar con el correspondiente certificado médico conforme lo establecido para los servidores y servidoras de la del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades en el presente Reglamento;
- f) Emitir el informe final de la gestión de la práctica pre profesional o pasantía aprobada por el jefe inmediato y presentarlo ante la máxima autoridad y/o delegado, de la institución en donde efectúa las prácticas o pasantías;
- g) Suscribir el acuerdo de confidencialidad
- h) Las demás obligaciones que determine la normativa emitida por el Ente rector.

Artículo 23.- Prohibiciones a las y los pasantes y/o practicantes. - Está prohibido a las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Alterar sus formularios de asistencia;
- b) Iniciar su práctica o pasantía, sin que exista una autorización del programa;
- c) Ausentarse del lugar de prácticas sin previo conocimiento de su coordinador o tutor;
- d) Hacer uso del carnet institucional (en caso de disponibilidad de recursos) con fines distintos al de su práctica pre profesional;
- e) Realizar actividades distintas a las encomendadas por el coordinador del área donde ejerce sus prácticas;
- f) Hacer mal uso de los bienes de la institución;
- g) Realizar actos que fomenten la discriminación;
- h) Divulgar la información, datos de la institución, y,
- i) Las demás prohibiciones que establezcan las normas legales que rigen el desempeño de las prácticas o pasantías previstas en el presente reglamento.

Artículo 24.- De la suspensión a las y los pasantes y/o practicantes. - Serán causales de suspensión de las y los pasantes y /o practicantes, en los respectivos programas:

- a) Desarrollar una conducta inapropiada que atente contra la práctica prestada;
- b) Concurrir al lugar de la práctica en estado de ebriedad;
- c) Consumir bebidas alcohólicas en el lugar donde realiza la práctica;
- d) Agredir física o verbalmente a los servidores, trabajadores y usuarios de la institución;
- e) Ocasionar daño grave a bienes o documentos de la institución donde realiza la práctica;
- f) Divulgar información, datos, o entrega documentos no autorizados; y,
- g) Cualquier acción u omisión que ponga en duda su probidad.

Artículo 25.- Permisos para las y los practicantes o pasantes. - Las y los practicantes y/o pasantes, podrán solicitar permisos para ausentarse de la realización de la práctica o pasantía, debiendo llenar el formulario con los respectivos justificativos y cronograma de recuperación, el mismo que será analizado previamente por el jefe inmediato.

En caso de tratarse de la salud del practicante, esta ausencia deberá justificarla con el respectivo certificado médico debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 26.- Evaluación para las y los practicantes o pasantes. - A la o el practicante y/o pasante, se le evaluará su desempeño, para lo cual la Institución Educativa y el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, definirán los parámetros que determinen mediante el correspondiente instrumento.

Si la o el practicante no alcanza el puntaje mínimo de evaluación o porcentaje mínimo de asistencia establecido entre la Institución educativa y el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, deberá repetir el período de prácticas pre profesionales, conforme la normativa e instrumentos generados para el efecto.

Artículo 27.- Programas de Vinculación. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la comunidad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

Estos programas pueden contar con la participación de los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, bajo las modalidades descritas en la presente sección.

CAPITULO V REGIMEN INSTITUCIONAL INTERNO

Sección I JORNADA LABORAL DE TRABAJO

Artículo 28.- Jornada de Trabajo.- Las jornadas de trabajo serán las siguientes:

a) Jornada Ordinaria.- Las/los servidoras/res del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas durante cinco días a la semana de lunes a viernes, que comprenderá desde las 8h00 am hasta las 16h30 pm con períodos de descanso para el almuerzo de 30 minutos que se fijarán por medio de directrices emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

El tiempo de receso para el almuerzo para cada servidor/a, puede ser tomado entre las 12h30 y las 14h30; para lo cual, los/las jefes/as inmediatos/as de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en este lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

b) Jornada Especial.- La Máxima Autoridad o su delegado/a una vez que se cuente con la aprobación del ente Rector para aplicar esta jornada, podrá mediante Resolución motivada instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente jornada laboral al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad de que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidoras/es y público en general, debiendo ser

fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a las directrices que para el efecto emita el ente rector.

Se deberá garantizar además la provisión del servicio, por lo cual la máxima autoridad o sus delegatarios deberán disponer que se cuente con el personal mínimo que permita atender satisfactoriamente las demandas de la colectividad.

De ser necesario el establecimiento de una jornada especial, se deberá contar con la respectiva aprobación por parte del ente rector, conforme lo señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Por necesidad institucional, únicamente la máxima autoridad o su delegado/a, mediante resolución, podrá modificar el horario de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 29.- Del teletrabajo. - A más de las directrices y demás condiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público para esta modalidad de servicio, el/la servidor/a elaborará un Informe o reporte de Productos realizados semanalmente el que debe ser aprobado por el/la responsable del área; y, ser enviado a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, el primer día laborable después de finalizado la jornada semanal (o acorde a las directrices que para el efecto emitirá la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano).

El registro de asistencia para la modalidad de teletrabajo se realizará en la matriz y/o dispositivos electrónicos que establezca la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, en el caso de registros manuales; el/la servidor/a remitirá el documento de asistencia, aprobado por el/la responsable del área hasta el primer (1) día hábil posterior a la finalización del teletrabajo a la Gestión de Administración de Talento Humano.

La modalidad de teletrabajo se sujetará a las condiciones y demás directrices expedidas o que llegare a emitir el ente rector y la Máxima Autoridad debido a la necesidad institucional debidamente motivada.

Sección II DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 30.- Del registro de asistencia. - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el sistema determinado para el efecto, su ingreso y salida a la institución, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, así mismo deberán registrar su salida e ingreso de su tiempo de almuerzo; en los casos que se ausente de la institución por permisos de cualquier tipo o por cumplimiento de servicios institucionales, deberán presentar el permiso correspondiente con el cual se cotejará con las marcaciones registradas en el sistema de registro para el control de asistencia.

De igual forma, si la tarea no les permite retornar a timbrar la salida, deben realizarlo antes de abandonar las dependencias del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, para lo cual deberá generarse el permiso con la justificación respectiva.

En los casos de permisos por enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, el justificativo correspondiente para cada caso, y la solicitud a través del sistema de control correspondiente.

Para el caso del permiso oficial luego de concluido el mismo, el servidor/a deberá realizar las gestiones que corresponda en los dispositivos electrónicos o registros que la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano establezca; los que deben contar con la autorización del responsable del área adjuntando los respectivos respaldos que justifiquen el permiso.

El personal comprendido dentro del Nivel Jerárquico Superior, deberá registrar su asistencia en los mecanismos de control que mantenga (dispositivos electrónicos y/o registros de asistencia manuales); el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, al ingreso y salida de la jornada laboral; inicio, fin de almuerzo; en caso de realizar actividades particulares y oficiales presentarán el permiso que corresponda debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato y presentar en los sistemas y/o formatos que establezca la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, en el término de 3 días posterior al evento.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad y la ley.

Sección III DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 31.- Control de asistencia en los puestos de trabajo.- La Dirección de Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano acorde a las atribuciones legalmente establecidas en el Estatuto vigente, podrá realizar un control de asistencia sin previo aviso dentro de la jornada de trabajo, al personal en cualquiera de las áreas del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, debiendo reportar las novedades a la Máxima Autoridad o su Delegada/o, y de ser el caso proceder con la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

El control de asistencia y permanencia de las servidoras y los servidores en los puestos de trabajo estará a cargo de los/las jefes/as inmediatos/as, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su Unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, conforme a lo señalado por la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno; el control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar de manera inmediata a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano las novedades de permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada laboral.

Artículo 32.- Incumplimiento de horarios de trabajo durante la jornada laboral. – El incumplimiento del horario de trabajo durante una jornada laboral estará considerada como falta leve y para lo cual no existe un tiempo de tolerancia. La reincidencia del cometimiento de

faltas leves por incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral; se considerará como una falta grave y para efectos de aplicación del régimen disciplinario se procederá conforme a lo previsto en el presente Reglamento y la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas.

La Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá el informe de asistencia dentro de los diez (10) días laborales a la Máxima Autoridad; y/o su delegado comunicando estas particularidades para la aprobación del inicio de régimen disciplinario.

El responsable de cada unidad o gestión interna, supervisará el cabal cumplimiento de la jornada laboral de trabajo de los servidores y las servidoras a su cargo; así como de ser el caso reportará a la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, las observaciones por incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral para lo cual considerará el procedimiento establecido para la aplicación del régimen disciplinario.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano previa solicitud de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a; dispondrá a esa gestión revisar, la información del control de asistencia en los sistemas informáticos que tenga la institución y verificar el incumplimiento de la jornada laboral de ser el caso; y de ser el caso solicitará a la Gestión de Administración del Talento Humano su intervención.

En caso que de existir fallas técnicas que impidan el registro de la asistencia en los sistemas informáticos que la Gestión de Administración del Talento Humano administra para el control de asistencia; él o la servidor/a, comunicarán por escrito a el/la Responsable de la Gestión de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces indicando el problema; y, deberán solicitar los formatos de registro de asistencia; el mismo que contendrá la firma de el/la servidor/a, la suscripción del responsable de la unidad o gestión interna que avalará la asistencia; documento que será debidamente suscrito y remitido a la Gestión de Administración del Talento Humano, al día siguiente de suscitado el hecho.

Artículo 33.- Suspensión de la jornada laboral. – Conforme la normativa y disposiciones de el/la Presidente/a de la República o cuando el ente rector en materia laboral o de seguridad lo considere; la Máxima Autoridad y/o su delegado dispondrán la suspensión de la jornada laboral, y de ser el caso se considerará la recuperación y/o compensación de los días no trabajados.

Sección IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 34.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y los servidores de la del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, además de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los que a continuación se detallan:

a) Informar anticipadamente a la Gestión de Administración de Talento Humano, sobre los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, los mismos que deberán estar autorizados por el inmediato superior;

- b)** Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades a través de la Dirección Administrativo Financiero- Gestión de Administración de Talento Humano;
- c)** Mantener una relación de cortesía, consideración y respeto con los usuarios internos y externos; compañeros, jefes/as y/o autoridades, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyubando al buen clima laboral y evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- d)** Realizar oportunamente los procesos de identificación de necesidades de capacitación, conforme las respectivas encuestas solicitadas por el Ministerio del Trabajo o herramientas generas por la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, así como cumplir oportunamente con los requerimientos de información para la evaluación del desempeño y demás solicitudes generadas como insumos para alcanzar los objetivos institucionales;
- e)** Suscribir los convenios de devengación previo a asistir a los eventos de capacitación y/o formación cuando fueren seleccionados y cumplir con las cláusulas dispuestas en los mismos;
- f)** Realizar la transferencia de conocimientos, conforme las directrices establecidas por la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano y entregar los verificables correspondientes, cuando haya recibido capacitación;
- g)** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.
- h)** Usar la credencial de identificación institucional diariamente y en un lugar visible todo el tiempo, mientras se encuentren cumpliendo con sus funciones dentro o fuera de la Institución;
- i)** Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
- j)** Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
- k)** Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos adjuntando los documentos justificativos, para ausentarse de la Institución dentro de la jornada de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- l)** Registrar en el sistema de control de asistencia, los permisos por el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones y licencias debidamente autorizadas por la/el jefa/e inmediato, dentro del tiempo determinado en el presente reglamento;
- ll)** Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia las entradas y salidas de la institución conforme al horario establecido y respectivo horario de almuerzo;
- m)** Coordinar con el jefe/a inmediato/a la entrega de archivos físicos y digitales que tenga a su cargo previo a la desvinculación de la Institución; cambio administrativo, traspaso de puestos, traslado, comisiones con y sin remuneración a otras instituciones, licencias sin remuneración;

- n)** Presentar los documentos establecidos, previo a la desvinculación de la Institución, incluido el Informe de fin de gestión el cual debe estar con la firma de recepción del responsable de su Unidad, para posterior entrega a la Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano;
- o)** Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema de gestión documental Quipux, correo institucional y/o los que la institución implemente;
- p)** Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y cumplir con todas las actividades designadas dentro de su ámbito de acción;
- q)** Entregar al jefe/a inmediato/a, si son requeridos por éste, los borradores y originales de los documentos y trámites que hayan estado a su cargo. El/la servidor/a puede mantener copia simple de los mismos;
- r)** Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a asistir con normalidad a la prestación del servicio público. La inasistencia no justificada a la jornada de servicio incurrirá en causal de aplicación de régimen disciplinario;
- rr)** Informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- s)** Informar sobre el cometimiento de las faltas leves establecidas en el presente reglamento por parte de algún funcionario o servidor, cuando hubiere llegado a su conocimiento;
- t)** Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución, Código de Ética Institucional, y demás disposiciones internas;
- u)** Acatar los procedimientos, lineamientos y políticas administrativas internas emitidas por las autoridades competentes;
- v)** Ejercer sus funciones observando los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Ética de los/las Servidores/as y Trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades;
- w)** Atender de manera oportuna, eficiente y; acorde a lo establecido en los instrumentos que la Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades que genere para el efecto, a los usuarios tanto internos como externos sobre todo dar prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, personas con niños y personas con discapacidad;
- x)** Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada de trabajo y no abandonar el mismo sin causa justificable;
- y)** Atender todo el trabajo pendiente, previo hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de haber comunicado a él/la jefe/a inmediato/a su cumplimiento.

Artículo 35.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades a más de los constantes en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Percibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, viáticos nacionales o internacionales y movilización, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso de régimen disciplinario o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Presentar peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- d) Apelar ante instancias superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos; Solicitar de manera formal a la Gestión de Administración de Talento Humano los certificados laborales que sean necesarios y recibirlos de forma oportuna;
- e) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores; los mismos que estarán bajo su custodia, cuidado y protección de conformidad con los procedimientos y normativa legal establecida para el efecto;
- f) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
- g) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos;
- h) Utilizar los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria dentro de la institución;
- i) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos de las/los servidas/es;
- j) Laborar en un ambiente de respeto y consideración; y,
- k) Recibir capacitación y el correcto direccionamiento en los procesos de atención al usuario tanto interno como externo, así como la socialización de los instrumentos que regulen la atención al usuario que para el efecto genere del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Artículo 36.- Prohibiciones. - Constituyen prohibiciones para las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, las determinadas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como las siguientes:

- a) Ingresar y/o permanecer a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato;
- b) Faltar a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, o ausentarse injustificadamente;
- c) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada de labores;
- d) Ocupar las instalaciones para efectuar ventas de comida, ropa, enseres o ventas de cualquier clase, tanto a los funcionarios, compañeros de trabajo, o personas ajenas a la Institución, en horas laborables;
- e) En el caso de los responsables de las Unidades, suscribir el formulario de desvinculación en el ámbito de sus competencias sin verificar el cumplimiento de tareas y gestión de los servidores a su cargo;
- f) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
- g) Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;
- h) Obtener el 30% o más de calificaciones negativas trimestrales relacionadas con la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio; para la aplicación de las sanciones se considera lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites
- i) Disponer a sus subalternos o compañeros de labores, la realización de actividades ajenas a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- j) Dormir durante la jornada de trabajo;
- k) Fumar en las instalaciones de la Institución o en los vehículos de la Institución que transportan personal;
- l) Utilizar las licencias con remuneración para fines que no están acorde a los mismos;
- m) Generar indebidamente una necesidad con el fin de realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
- n) Obtener, prestar, fotocopiar o transmitir por medios electrónicos o informáticos, información de la Institución, sin autorización del jefe inmediato;
- o) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones públicas en nombre de la institución o entregar información de la Institución, sin contar con la debida autorización;
- p) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, personas con niños y personas con discapacidad;
- q) Influir en la filiación política o en las convicciones religiosas del personal;
- r) Promover escándalos, participar en grescas, riñas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- s) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;
- t) Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.
- u) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales, y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- v) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización;

- w) Falsificar, alterar de cualquier manera documentos como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros; en favor de sí mismos o de terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos;
- x) Sustraer o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la Institución
- y) Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la institución
- z) No aplicar objetivamente la evaluación de desempeño al personal subalterno a su cargo;
- aa) Emitir pronunciamientos públicos en cualquier medio de comunicación sobre asuntos Institucionales sin contar con la autorización expresa de la Máxima Autoridad o su delegado/a;
- bb) Incumplir las responsabilidades del Código de Ética y Código de Conducta de la Institución, dependiendo de su valoración
- cc) Alterar de cualquier manera la información registrada en los sistemas informáticos que administre la institución, en favor de sí mismos o de terceros;
- dd) Acatar disposiciones no enmarcadas en la Ley. Se deberá negar por escrito las disposiciones de los superiores jerárquicos contrarios a la Constitución y las leyes y demás normativa que rige a la Institución;
- ee) Retirar de la institución bienes, suministros y materiales de oficina y/o equipos de trabajo, sin registro ni autorizaciones previas;

Las y los servidores/ras adicionalmente deberán considerar lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público; sobre las causales de destitución.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, PLANIFICACION, AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Sección I DE LAS VACACIONES

Artículo 37.- Planificación de vacaciones y/o Cronograma. - Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con los/as servidores/as, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá aprobada a la Dirección de Administrativa Financiera – Gestión de Administración del Talento Humano en los plazos establecidos y como máximo hasta el 15 de noviembre de cada año.

Los/as servidores/as conjuntamente con los jefes/as inmediatos/as previo análisis de la situación de cada unidad, las necesidades particulares de cada servidor/a; y, la disponibilidad de saldos de vacaciones, definirán los cronogramas y los períodos de vacaciones, en un mínimo de 15 (quince) días laborables.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección de Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano, en los tiempos establecidos o la información no fuera remitida conforme a los requerimientos realizados, ésta definirá las fechas y tendrá la facultad para establecerlas y/o ajustarlas sin lugar a reclamos de parte de el/la servidor/a o la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 38.- Concesión de Vacaciones.- La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre de cada año por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, y previa presentación del cronograma de vacaciones de cada unidad, debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a el cual será comunicado dentro de los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, previo a la revisión y análisis respectivo modificará los cronogramas en las matrices y de ser el caso serán reajustados conforme a la disponibilidad de saldo de vacaciones.

Adicional a la planificación en el cronograma de vacaciones, si los/as servidores/as requieran tomar días adicionales a los señalados en el plan aprobado, podrán hacerlo, conforme lo determinado en el Art. 34 de la LOSEP y 30 de su Reglamento General; sin embargo, al ejecutar la planificación de vacaciones y el servidor/a no tuviere suficiente disponibilidad de saldo de vacaciones, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, solo emitirá la acción de personal por el número de días disponibles a la fecha de programación y/o solicitud; sin perjuicio de la programación aprobada.

Las/os responsables de las unidades administrativas, para la autorización del periodo de vacaciones, considerará el plan anual de actividades de la unidad por procesos a la que pertenece el/la servidor/a y en caso de requerir su presencia por necesidad institucional, podrá suspenderla o diferirlas de común acuerdo con el/la servidor/a.

El plan anual de vacaciones entrará en vigencia y se ejecutará a partir del mes de enero de cada año.

La Máxima Autoridad, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, y los responsables de las unidades que reporten directamente a esta autoridad sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

En el caso de la Máxima Autoridad comunicará por escrito a el/la directora/a Administrativo/a Financiero/a sobre los días de permisos con cargo a vacaciones, así como el uso de vacaciones.

Artículo 39.-Autorización y Procedimiento de las solicitudes de vacaciones planificadas y no planificadas.- Las y los servidores que tengan aprobada sus vacaciones conforme su plan anual, deberán presentar a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, previo a su salida la solicitud de vacaciones autorizadas por el jefe/a inmediato/a en los formatos legalmente establecidos por la institución en un término no mayor de quince (15) días ni menor de tres (3) días de antelación a la fecha planificada.

Para el caso de la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, las vacaciones se ejecutarán en base al plan de vacaciones aprobado las cuales conforme a la normativa vigente podrán ser suspendidas o diferidas; para lo cual en cualquiera de los dos casos deberá informar por escrito a el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a. Así mismo podrá presentar solicitudes que no estén planificadas, las cuales de igual forma deberán ser comunicadas por el escrito a el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a, para el trámite respectivo. Las vacaciones no planificadas podrán ser aprobadas siempre y cuando se tenga saldo de vacaciones disponible; así como las mismas no afecten al desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Las y los servidores que soliciten permiso con cargo a vacaciones a partir de un (1) día laborable y que no consten en el plan anual deberán presentar ante la Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano, previo a su salida, la solicitud de permiso autorizada por su jefe/a inmediato/a, en el sistema y/o formatos legalmente establecidos por la institución en un término de 2 días de antelación.

Se considerará las excepciones debidamente justificadas siempre que se presente ante el/la Responsable de la Gestión de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, las justificaciones que puedan generarse por fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 40.- La Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, receptorá las solicitudes de vacaciones de todas los/las servidores/as, y elaborará la correspondiente Acción de Personal, según el Plan Anual de vacaciones aprobado y de acuerdo las solicitudes presentadas. La acción de personal será notificada por la Gestión de Administración de Talento antes de que el servidor haga uso de sus vacaciones.

La/el servidor/a deberá considerar que la aprobación de la solicitud de vacaciones por su jefe/a inmediato/a; es un trámite personal institucional y que es obligación del mismo; dar seguimiento al trámite para que sea remitido debidamente aprobado a la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración del Talento Humano dentro del término establecido.

Sección II

DEL CONTROL, ANTICIPO, CALCULO Y SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES

Artículo 41.- Del Control de vacaciones. - El personal no podrá ausentarse por uso de vacaciones de sus lugares de trabajo, sin antes contar con la autorización de su jefe inmediato en el formulario respectivo vigente a la fecha de solicitud, mismo que una vez autorizado deberá enviarse de forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, para registro, control y su trámite respectivo, con un máximo de diez (10) días y un mínimo de tres (3) días anteriores a la fecha de salida.

Para la concesión de las vacaciones se considerará a partir del cuarto (4to.) día; para la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración del Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal; en aquellos casos que se requiera de uno (1) a tres (3) días se considerará con permiso con cargo a vacaciones y se efectuará a través del sistema de control de asistencia.

Los servidores/as no podrán acumular más de 44 días laborables (60) calendario de vacaciones.

En caso de que llegare acumular más de dos periodos de vacaciones (60 días calendario o 44 días laborables), la Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de talento humano, al cumplimiento del tercer periodo, eliminará el excedente de los 60 días calendarios a 44 días laborables, es decir, a lo que corresponde al periodo más antiguo, manteniéndose vigente los dos periodos de vacaciones actuales, situación que la Gestión de Administración de Talento Humano deberá comunicarle al servidor/a.

Artículo 42.- Anticipos de vacaciones. - Las servidoras y los servidores que no cumplieran los once meses establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, desde su ingreso a la Institución se podrá conceder a un anticipo o permiso imputable a vacaciones en la parte proporcional que les corresponde a la fecha de la solicitud, previo el permiso generado en sistema y/o formato correspondiente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

El/la jefe/a inmediato/a podrá autorizar anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para las servidoras y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento, la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento. No se podrá otorgar permisos o anticipos imputables a vacaciones, cuando la servidora o el servidor, soliciten un total de días que hayan superado el tiempo que legamente le corresponde en función del tiempo que lleva en la institución o supere los 22 días laborales y/o 30 días calendarios anuales.

El personal presentarán obligatoriamente los formularios de vacaciones y registro en el sistema con las debidas autorizaciones al tratarse de anticipo de vacaciones, con al menos 2 días laborables de anticipación y si por asuntos de fuerza mayor no pudiera presentarse de forma anticipada, deberá remitir el permiso autorizado al siguiente día de reintegro al trabajo a el/la Responsable de la Gestión de Administración de Talento Humano la razón por la cual el formulario no se presentó de forma oportuna.

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

En caso de que el ex servidor no contare con recursos para el descuento, la Gestión Financiera, deberá iniciar el trámite de recuperación de recursos a favor de la institución.

Artículo 43.- Vacaciones del personal en comisión de servicios con o sin remuneración.- El procedimiento de vacaciones correspondiente al personal en comisión de servicios con o sin remuneración será el previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de talento humano una vez que se conceda la comisión de servicios con o sin remuneración, elaborará el oficio correspondiente con el saldo de vacaciones, a fin de que las mismas sean tomadas y gozadas en la otra institución en la cual presten sus servicios, para el efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución.

Artículo 44.- Cálculo de Vacaciones: A más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los treinta días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano considerará veinte y dos días laborables y ocho días correspondientes a sábados y domingos.

Para el cálculo de los días laborables realizará la siguiente operación: Número de días calendario multiplicado por veinte y dos días laborables dividido para trescientos sesenta días.

- Para el cálculo de vacaciones de las y los servidores en cada período dependiendo de su fecha de ingreso o referente de cálculo, se considerará veinte y dos (22) días laborables al año, de los cuales se descontarán los permisos por horas, fracciones de hora o días, anticipo de vacaciones, atrasos y faltas injustificadas.
- Para la concesión de vacaciones serán considerados todos los meses por veinte y dos (22) días laborables (30 calendario); independientemente del mes que sea; y, contemplando el año con 360 días. Para hacer uso de este derecho se considera un total de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales, de los cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles y ocho (8) días a sábados y domingos.
- Para la obtención de los días que corresponden de vacaciones generadas por cada mes de trabajo se computará bajo la siguiente metodología: el global de días calendario (30 días) que corresponden a cada mes, se multiplicará por veinte y dos (22) días laborables y se dividirá para 360 días del año.
- La metodológica para calcular la proporcionalidad de los fines de semana (sábados y domingos) que se encuentran incluidos en los 30 días de vacaciones anuales de las y los servidores, se realizará utilizando la siguiente operación matemática: total de días laborables multiplicados por 8 días de fin de semana y divididos para 22 días laborables; los días sábados y domingos se descontarán conforme los permisos o días de vacaciones solicitados por el/la servidor/a.
- No se imputará a vacaciones los días feriados o festivos, tanto nacionales como locales.

Artículo 45.- Suspensión y Diferimiento o replanificación de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado en los tiempos establecidos y socializados por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano.

En casos excepcionales debidamente justificados el jefe/a inmediato/a podrá suspenderlas hasta por dos ocasiones; inclusive, si ya estuviera en uso de las mismas o diferirlas para otra fecha dentro de los doce meses siguientes, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor/a, sin que esto provoque el acumulamiento de las vacaciones, para lo cual, en caso de modificación se deberá establecer una nueva fecha y remitir el documento suscrito de mutuo acuerdo, la cual se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, mediante comunicación escrita, a través del sistema de gestión documental “Quipux”.

En caso de suspensión de vacaciones no será necesario establecer una nueva fecha y podrá tomarlas cuando lo requiera el/la servidor/a presentando el formulario de vacaciones autorizado dentro de los doce meses siguientes.

Las/os jefes/as inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente y sin previa información al servidor o servidora, así como a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas, salvo cuando la servidora o el servidor cesen en funciones y no superen los sesenta días de acumulación.

La suspensión y/o diferimiento de vacaciones se realizará considerando lo siguiente:

El/la Jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa y a falta de éste, el superior en orden jerárquico, podrá modificar, suspender o dejar insubsistente las vacaciones programadas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con el/la servidor/a lo cual deberá ser registrado por escrito, y la misma deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, a fin de que dicha unidad tenga conocimiento de la modificación, suspensión o insubsistencia de vacaciones.

El/la servidor/a que necesite modificar sus vacaciones o dejarlas sin efecto, deberá realizarlo por escrito con una anterioridad mínima de (ocho) 8 días previo a la fecha establecida; siempre y cuando cuente con la autorización del Jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa y a falta de éste, el superior en orden jerárquico.

Artículo 46.- Vacaciones del personal que se reintegra de la licencia por maternidad y paternidad. – Una vez acabado el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, dependiendo del caso, podrá requerir las vacaciones a las que tenga derecho, por medio de los formatos y/o sistemas legalmente establecidos por la institución, debiendo estar autorizados por el/la jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa, conforme al cálculo de los días que le corresponden solicitar, debiendo además presentar si fuera el caso la solicitud de reprogramación de vacaciones en caso de que las mismas se encuentren programadas en fechas distintas a la solicitada.

CAPÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección I

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 47.- Informe previo. - La Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración del 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 la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, del cual llevará un registro, control y seguimiento.

Artículo 48.- Licencias con Remuneración. - Las/los servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades tendrán derecho a las licencias con remuneración de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, conforme las siguientes especificaciones:

- a) Por enfermedad. - Para el uso de este derecho se considerará lo establecido en el artículo en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. Los certificados médicos deberán ser emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física o psicológica, deberán ser entregados a la Gestión de Administración de Talento Humano los documentos originales en el término de tres (3) días, ya sea por correo electrónico o a través de terceros. En el caso de que la inhabilidad supere los tres días de descanso, el certificado médico deberá contar con aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La Gestión de Administración de Talento Humano, para justificar la inasistencia por más de tres (días) realizará la acción de personal, que deberá respaldar con el certificado médico y, el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; a fin de validar la información en los certificados médicos.

b) En caso de licencias con remuneración por calamidad domestica por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, conyugue o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, familiares de los servidores que tenga a su cuidado y custodia declarada judicialmente a la/el servidor, justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro de su puesto, y se concederá la citada licencia conforme el siguiente detalle:

CALAMIDAD DOMÉSTICA POR FALLECIMIENTO		
Consanguinidad y Afinidad	No. De días a conceder licencia	Documentos a presentar
Padres, hijos, hermanos, conyugue o la o el conviviente en unión de hecho	3	Partida de defunción, formulario de permiso debidamente suscrito por el/la jefe/a inmediato/a superior
Suegros, cuñados o nietos	2	Partida de defunción
Demás parientes, que no se encuentran señalados en los recuadros anteriores y estén contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor/a	2	Partida de defunción

Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá 1 día adicional, que sé que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro de su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones, previo a la presentación del formulario autorizado correspondiente.

Para la concesión de estas licencias por fallecimiento, correrá desde suscitado el deceso.

c) En caso de siniestros graves.- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por robo de bienes y enseres del hogar, incendio, inundaciones, catástrofes naturales o delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor.

Esta licencia con remuneración se concederá hasta por ocho (8) días, para lo cual la o el servidor deberá presentar a la Gestión de Administración de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

En todos los casos señalados, el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Gestión de Administración de Talento Humano, que deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

d) En caso de enfermedad, accidentes graves del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, se concederá la licencia a partir que sucedió el hecho; para esta licencia se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

e) Por matrimonio o unión de hecho. - La servidora o el servidor público tendrán derecho a tres (3) días hábiles continuos de licencia con remuneración en total, la misma que se le concederá antes o después de cada celebración del respectivo acto, pudiendo ser en la celebración civil o ceremonia eclesiástica, la cual será solicitada, autorizada y devengada hasta en un plazo máximo de dos (2) meses de ocurrido el acto; para lo cual, tendrá la obligación de presentar ante la Gestión de Administración de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición dentro de los tres días posteriores al reintegro al puesto.

En todos los casos señalados, la Gestión de Administración de Talento Humano realizará la acción de personal respectiva, para justificar la inasistencia adjuntando los documentos habilitantes.

Artículo 49.- Licencias sin Remuneración. - A las y los servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 40 de su Reglamento General.

Artículo 50.- Para las demás licencias sin remuneración. - En el caso de las solicitudes de licencias sin remuneración conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la o el servidor/a a más de lo contemplado en sus respectivas disposiciones, observará lo siguiente:

- a) Por cumplimiento del servicio militar la/el servidor/a, presentará la respectiva certificación antes y después de cumplido este servicio.
- b) Si actúa en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, presentará el acta de posesión correspondiente.
- c) Si participa como candidato o candidata de elección popular; previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.
- d) Estudios de post-grado.- La Gestión de Administración de Talento Humano, mediante informe técnico debe sustentar en base a la documentación remitida por el/la servidor/a que los estudios a desarrollarse por el/la servidor/a postulante son de interés institucional afines al puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor/a, siempre que se cuente con el aval de su jefe/a inmediato/a a fin de

contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, de conformidad a lo señalado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El tiempo para acogerse a esta licencia es de dos (2) años, tiempo que debe ser devengado por el/la servidor/a, para lo cual se suscribirá el convenio que corresponda; de acuerdo a las regulaciones establecidas en el Reglamento General a la LOSEP; de igual manera, a fin de salvaguardar los recursos del Estado.

En el convenio se establecerán las garantías que el/la servidor/a; se obliga a realizar la devolución de tiempo no devengado, en caso que de presentar la renuncia.

- e) Por maternidad y paternidad. - La Gestión de Administración de Talento Humano, procederá de acuerdo a las regulaciones establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa conexas.

Artículo 51.- Efecto de la licencia sin remuneración. - Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos, así como la parte proporcional de sus vacaciones, acorde a la normativa legal vigente.

Artículo 52- Presentación de documentos justificativos para otorgar licencias con y sin remuneración.- Es responsabilidad de las y los servidores presentar a la Máxima Autoridad y/o su delegado/a el pedido para la concesión de la licencia con y sin remuneración; quien solicitará a la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, el respectivo análisis emisión del informe de pertinencia para solicitud de la aprobación, el documento de requerimiento con los anexos necesarios que justifiquen el otorgamiento de licencias con remuneración y sin remuneración, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los documentos habilitantes deberán ser remitidos en físico a la Gestión de Administración de Talento Humano para su respectivo análisis y validación.

Las y los servidores, están en la obligación de entregar los demás documentos habilitantes requeridos en el término de cinco (5) días laborables a la Gestión de Administración de Talento Humano, que respalden el proceso de otorgamiento de licencias sin remuneración, siempre y cuando la normativa vigente lo permita.

Artículo 53.- Reincorporación. - Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento.

De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Artículo 54.- Reintegro anticipado de la licencia.- La o el servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por

enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Sección II

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Artículo 55.- Periodo para conceder comisiones. - Las comisiones de servicios con o sin remuneración, se podrán conceder siempre y cuando el/a servidor/a cumpla con el tiempo de permanencia en la Institución, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, dicho periodo se calculará desde la fecha de otorgamiento del nombramiento permanente hasta la fecha de requerimiento de la comisión de servicios.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información, archivos que estuvieren a su cargo, informe de gestión en el cual comunicará las gestiones realizadas y pendientes a su jefe/a inmediato/a superior, así como realizar las actas que corresponda con la unidad respectiva con respecto a los bienes asignados.

Artículo 56.- Derecho a las comisiones de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor de carrera que labore en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

En el caso de las comisiones de servicios con remuneración para estudios de posgrado que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos (2) años, previo dictamen favorable de la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, siempre que la /el servidor hubiere cumplido un (1) año en la Institución, para lo cual se deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, en el cual, la/el servidor se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido que la institución pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de forma o capacitación.

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

Artículo 57.- Informe previo para la comisión de servicios con remuneración.- En todos los casos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, la Máxima Autoridad o su Delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de las servidoras y los servidores de carrera con nombramiento permanente, que al momento de la petición formulada por la parte requirente o el/la interesado/a, hubieren cumplido un año al servicio en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, con excepción de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior y al exterior, del personal nivel jerárquico superior, para los cuales no es necesario el cumplimiento del mencionado requisito

Artículo 58.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios con remuneración. - Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio con remuneración se debe

cumplir con los requisitos que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexas, dirigiendo la respectiva solicitud a máxima autoridad o su delegado especificando el tiempo de la comisión.

Artículo 59.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto de origen.

El/la servidor/a declarado en comisión de servicios percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución de origen y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la Institución que lo recibe.

Artículo 60- Comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado/a, podrá conceder a las/los servidoras/es de carrera, comisión de servicio sin remuneración, conforme lo prescrito en la normativa de la materia.

Se concederá comisión de servicios sin remuneración para sus servidoras/es, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y que no exista afectación a los intereses institucionales.

Artículo 61- Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar comisiones de servicios sin remuneración a las/los servidoras/es de carrera, que hayan cumplido un año de servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, contados a partir de la obtención del nombramiento permanente y siempre que observen los requisitos establecidos en la normativa emitida por el ente rector.

Artículo 62.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración. - Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio sin remuneración se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios.
- b) Previa la autorización de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a; solicitará el informe de pertinencia emitido por la Gestión de Administración de Talento Humano.
- c) Aceptación por escrito de la servidora o el servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades
- d) Informe pertinencia emitido por la Gestión de Administración de Talento Humano, el mismo que de ser el caso será aprobado por la Máxima Autoridad y/o su delegado/a.
- e) Los demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa conexas.

Artículo 63.- De la aplicación de régimen disciplinario y evaluación del desempeño en las comisiones de servicio con o sin remuneración. - Los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario serán tramitados conforme lo prevé para estos casos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Sección III DE LOS PERMISOS

Artículo 64.- Estudios regulares. - Se consideran a los estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior para pregrado quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, se encuentren legalmente matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período, según la normativa que regule el régimen académico expedida por el Consejo de Educación Superior.

La máxima autoridad o su delegado/a previo informe de la Gestión de Administración de Talento Humano, concederá permisos sin cargo a vacaciones, hasta por dos horas diarias para estudios regulares, para lo cual el/la servidor/a deberá anexar:

- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado/a con copia a la Gestión de Administración de Talento Humano y su jefe/a inmediato/a;
- Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso;
- Horario de clases;
- Memorando del jefe/a inmediato/a superior indicando que no tiene inconveniente en que el servidor/a pueda hacer uso de este permiso, así como en el mismo de ser el caso se especifique el tiempo de recuperación; para el caso del personal de nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales.
- Todos aquellos documentos habilitantes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normativas conexas.

Al final de cada año, nivel, ciclo o semestre la servidora o el servidor deberán presentar la certificación de la aprobación correspondiente, de manera formal a la Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano.

En el caso de los servidores que laboren bajo la modalidad de nombramiento provisional y/o contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la servidora o el servidor recuperen el tiempo solicitado y cumpla con las cuarenta horas a la semana. Este horario deberá ser coordinado con la/el jefa/e inmediato y notificado a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano; el responsable de área al inicio de cada semana enviará a esta gestión indicando las actividades que realizó el/la servidor/a durante el tiempo de recuperación.

La Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano verificará que el tiempo otorgado para estudio efectivamente fue compensado, para lo cual emitirá el informe de validación y verificación; en caso que exista horas no compensadas, se comunicará por escrito a el/la servidor/a quien deberá justificar en el término de tres (3) días laborales; este particular; la Gestión de Administración de Talento Humano analizará dicha justificación quien podrá solicitará a la Máxima Autoridad y/o su delegado/a el inicio de aplicación de régimen disciplinario; so pena del resultado de régimen disciplinario; la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano solicitará, el/la servidor/a su solicitud de permiso con cargo a vacaciones del tiempo no

compensado en el término de tres (3) días laborales de finalizado el proceso de régimen disciplinario, en caso de no remitir el descuento con cargo a vacaciones de este tiempo la Gestión de Administración de Talento Humano procederá con dicho descuento.

Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias, el horario de recuperación no podrá vulnerar el derecho al tiempo de almuerzo de los servidores/ras, adicionalmente el incumplimiento del horario establecido en estos casos será causal para aplicación del respectivo proceso de Régimen Disciplinario.

Para lo cual el/la servidor/a generará en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando la acción de personal respectiva; el mismo que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 65.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en las instituciones educativas o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o el servidor deberán retornar al horario normal de la jornada de trabajo, so pena de ser sancionado en caso de no hacerlo.

Artículo 66.- Permiso para atención médica.- Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica conforme las condiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico correspondiente otorgado por cualquier facultativo de la salud en el que conste la fecha y el tiempo de atención; en el caso que se otorgue reposo médico por un médico particular por más de 3 (tres días), el certificado médico deberá estar avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por los centros de salud pública.

iano de Seguridad Social o validado por los centros de salud pública.

Para lo cual el/la servidor/a generará en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando el documento habilitante; el mismo que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 67.- Permiso para víctimas de violencia.- La autoridad nominadora o su delegado/a, deberá conceder a las/os servidores/as víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para lo cual el/la servidor/a generará en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando los documentos que acrediten la gestión y el cumplimiento de las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente; el mismo que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 68.- Permiso para consulta médica por horas de sus hijos/as menores de edad: Si una o un servidor requiere permiso para ausentarse de su lugar de trabajo, por acudir a una consulta médica por horas de sus hijos/as menores de edad, el/la jefe/a inmediato/a puede otorgar el respectivo permiso, que será imputable a vacaciones.

Para lo cual el/la servidor/a genera en el sistema de control de asistencia el permiso que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 69.- Permiso para el cuidado del recién nacido. - La Máxima Autoridad o su delegada/o concederá a la servidora del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades permiso para el cuidado del recién nacido conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y demás normativa conexas.

La servidora luego de trabajar seis horas diarias continuas dentro de la jornada ordinaria, podrá ausentarse legalmente de la institución sin que sea necesario que se mantenga el lapso del tiempo asignado para el uso del almuerzo. Para el efecto, la servidora de la Institución deberá presentar la solicitud por escrito a la máxima autoridad o su delegada/o con copia al jefe/a inmediato/a, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Gestión de Administración de talento humano para su gestión.

Artículo 70.- Licencia por lactancia. – Las servidoras tendrán derecho al permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, por quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

El horario será establecido por la servidora, quien comunicará por escrito a la Gestión de Administración de Talento Humano y a su jefe/a inmediato/a, a fin de que emita la acción de personal correspondiente.

Artículo 71.- Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijas e hijos en planteles de educación básica y bachillerato conforme las directrices de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite la matrícula del centro educativo.

En los casos en los que el servidor o servidora tenga más de un hijo/a y requiera la matriculación de sus hijos en el mismo día, el permiso se otorgará por cada hijo/a.

Para lo cual el/la servidor/a genera en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando el o los documentos habilitantes que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 72.- Permiso para una representación de una asociación laboral. – La Máxima Autoridad o su delegada/o podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones laborales de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y de acuerdo a los grados de la organización conforme lo siguiente:

- a. Organizaciones de primer grado (matriz): hasta 10 horas mensuales;
- b. Organizaciones de segundo grado (provinciales): hasta 16 horas mensuales; y,

c. Organizaciones de tercer grado (institucional): hasta 24 horas mensuales.

Para lo cual el/la servidor/a generará en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando el o documento habilitante; que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 73.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La máxima autoridad o su delegada/o, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con las directrices y condiciones contempladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sin perjuicio a lo normado, la Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano solicitará al servidor/a realizar las gestiones necesarias ante el ente rector para que sea calificado y certificado como sustituto, de ser el caso.

Para lo cual el/la servidor/a generará en el sistema de control de asistencia el permiso adjuntando el o documento habilitante; que será autorizado por el/la responsable de la unidad a fin que la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano, proceda con la justificación que corresponda.

Artículo 74.- Permisos para asuntos oficiales. - Cuando la servidora o el servidor por disposición de el/la jefe inmediato/a, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá generar en el sistema de control de asistencia, el permiso oficial respectivo aprobado por el/la responsable de la unidad, hasta tres (3) días después de ausentarse de su lugar de trabajo a la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano con los documentos habilitantes que respalden la gestión oficial (correos electrónicos, memorandos, oficios, invitaciones, actas, registro de asistencias) que justifiquen el tiempo del mismo. En caso de que no se acompañe la evidencia correspondiente el formulario de permiso deberá ser modificado a permiso personal sin perjuicio de las acciones administrativas que faculte el presente reglamento en estos casos.

Artículo 75.- Permisos con cargo a vacaciones. - Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado el saldo de vacaciones. En caso de requerir un periodo mayor al señalado en este artículo se solicitará vacaciones formales conforme el artículo 47 de este Reglamento.

Los permisos imputables a vacaciones serán solicitados con al menos dos (2) días laborable de anticipación a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano y con la autorización del jefe/a inmediato/a.

Artículo 76.- Regularización de permisos. - Es obligación de las y los servidores registrar en el sistema de control de asistencia o entregar las solicitudes y/o formularios de permisos y/o licencias dentro del término de tres (3) días posteriores al reintegro, adjuntando los

documentos de justificación respectivos, los mismos que deberán ser entregados en originales en la Dirección Administrativa Financiera - Gestión de Administración de Talento Humano.

En caso de que los documentos justificativos originales se entreguen directamente en las unidades administrativas donde prestan sus servicios deberán contar con su recepción dentro de los plazos y/o términos dependiendo de cada caso y deberán ser enviados a la Gestión de Administración de Talento Humano de manera inmediata.

En caso de que no se cumpla con lo establecido en el presente artículo, la Dirección Administrativa Financiera-Gestión de Administración de Talento Humano solicitará el inicio de aplicación de régimen disciplinario, so pena del resultado del mismo, se solicitará a el/la servidor/a proceda regularizar su ausencia a descontar los días de ausencia del saldo de vacaciones y en caso de que vuelva a producirse dicha omisión se procederá con la aplicación de régimen disciplinario.

La Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración de Talento Humano, procederá a notificar a la servidora o el servidor que incumpliera lo antes citado estableciéndose que es la segunda vez en que se produce la omisión, informándole las fechas de ocurrencia.

CAPITULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 77.- Traslados administrativos. - El traslado administrativo operará conforme las condiciones y requisitos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 78.- Traspaso de puestos dentro de la institución. - La autoridad nominadora y/o su delegado/a podrá disponer el traspaso de un puesto a otro dentro de la misma institución una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, siempre que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos institucional.

La Dirección Administrativa Financiera- Gestión de Administración del Talento Humano podrá revisar y analizar los traspasos de puestos relacionados a otros criterios; para lo cual emitirá el informe técnico de pertinencia, el mismo que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad y/o su delegado/a, para efectuar el movimiento de personal.

La servidora o el servidor previo al traspaso de puestos deberá entregar un informe de actividades en la cual indicará las finalizadas, pendientes al jefe/a inmediato/a superior con copia a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, así como realizará las actas que corresponda con la unidad respectiva con respecto a los bienes asignados.

Artículo 79.- Traspaso de puestos a otras instituciones. - Para el traspaso del puesto a otra institución se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El traspaso de un puesto a otra institución a más del cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa señalada, deberán contar con el Informe Técnico de la Gestión de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Los trasposos estarán acorde con las necesidades institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Artículo 80.- Cambio administrativo. - Se los efectuará de acuerdo a las condiciones y demás directrices establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Gestión de Administración de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones.

La servidora o el servidor previo y al finalizar el cambio administrativo deberá entregar un informe de actividades en la cual indicará las finalizadas, pendientes al jefe/a inmediato/a superior con copia a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, así como realizará las actas que corresponda con la unidad respectiva con respecto a los bienes asignados.

Artículo 81.- Intercambio voluntario del puesto.- Se los efectuará de acuerdo a las condiciones y demás directrices establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la aplicación de régimen disciplinario considerando como falta grave.

Artículo 82.- Legalización de los traslados, trasposos, cambios e intercambios administrativos. - Los movimientos de personal administrativo los autorizará el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado/a y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información, archivos que estuvieren a su cargo, informe de actividades en el cual comunicará las gestiones realizadas y pendientes a su jefe/a inmediato/a superior, así como realizar las actas que corresponda con la unidad respectiva con respecto a los bienes asignados.

La Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano notificará a las unidades involucradas en los traslados, trasposos, cambios e intercambios administrativos las fechas en las que rigen los movimientos.

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL

Artículo 83.- De la Subrogación y/o el Encargo. - La subrogación y/o encargo procederá de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La o el titular de la unidad requirente solicitará formalmente a la Máxima Autoridad o su delegado/a, quien autorizará a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano, el informe técnico respecto de la persona que subrogará o

encargará el puesto, que no tenga impedimento legal para ejercer cargo público, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.

En caso de que la persona propuesta para la subrogación o encargo no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración de Talento Humano procederá a informar a la unidad requirente y a la máxima autoridad y/o su delegado/a para una nueva designación.

El personal cuyos cargos titulares se encuentran comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, o con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, que un servidor público subroga un puesto que no se encuentre en la estructura organizacional del nivel jerárquico superior, siempre que las atribuciones y responsabilidades del puesto que se subroga este incorporada en el manual de clasificación de puestos institucional deban ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, a efectos de legalizar y legitimar las actuaciones que efectúe el servidor de menor nivel que cubra el puesto superior, quien además deberá cumplir con los requisitos exigibles para el cargo, tienen la obligatoriedad de solicitar la formalización de la subrogación de su puesto, con al menos tres (3) días laborales previos al permiso, vacaciones, licencias o cualquier acto que represente ausencia legal y temporal. En caso de calamidad doméstica o enfermedad esta notificación comunicarse a la autoridad y/o su delegado/a lo más breve posible.

Se observarán las disposiciones de subrogación o encargo impartidas por la Máxima Autoridad o su delegada/o emitidas mediante resolución o cualquier otro acto administrativo válido.

Artículo 84.- Emisión de la Acción de Personal. - La Dirección Administrativa Financiera-Gestión de Administración de talento humano una vez que haya emitido el informe favorable aprobado por la máxima autoridad y/o su delegado/a, procederá de inmediato a emitir la respectiva acción de personal, en la cual se indicará el motivo y el periodo a subrogar o encargarse el puesto.

CAPÍTULO X

Sección I

DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 85.- De la sujeción al debido proceso. - La imposición de cualquier sanción disciplinaria por parte de la autoridad competente, observará y garantizará el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las disposiciones del ente rector y de forma subsidiaria lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 86.- De la potestad sancionadora. - La máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con la Ley, ostenta la facultad de imponer sanciones a los/las servidores/as previo a la sustanciación del procedimiento sancionador que se desarrolle para verificar las faltas en que incurrieren, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 87.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o

indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; en el presente Reglamento y más disposiciones, y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

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

Ningún servidor o servidora podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Institución garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

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

Artículo 88.- De la investigación administrativa.- La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la UATH, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Artículo 89.- Inicio de la investigación administrativa.- La investigación administrativa inicia con el informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la UATH, junto con las pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas.

Artículo 90.- De la sustanciación del procedimiento sancionador. - El/la titular de la Gestión de Administración de Talento Humano sustanciará el procedimiento de régimen disciplinario en su fase instructora investigativa con observancia a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento.

En el caso de que el/la titular de la Gestión de Administración de Talento Humano presente la queja de la presunta comisión de una falta leve, a fin de mantener la imparcialidad en la sustanciación del procedimiento sancionador, la máxima autoridad o su delegado/a designará a un funcionario que dé seguimiento a la fase investigativa.

Artículo 91.- Faltas disciplinarias. - Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de deberes u obligaciones, así como el cometimiento de actividades o acciones prohibidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento y/o normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública.

Las faltas disciplinarias, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento pueden ser leves o graves y estarán sujetas a las siguientes sanciones:

Faltas	Sanción
Leve	Amonestación verbal

	Amonestación escrita
	Sanción pecuniaria administrativa
Grave	Suspensión temporal sin goce de remuneración
	Destitución

Sección II
FALTAS LEVES
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL,
AMONESTACIÓN ESCRITA Y SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA O
MULTA

Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por el servidor o servidora por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Artículo 92.- Sanción con amonestación verbal.- Serán objeto de amonestación verbal el incumplimiento de los deberes, obligaciones y/o disposiciones de las autoridades institucionales; establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público; la inobservancia de las responsabilidades establecidas en el Código de Ética de los/as Servidores/as y Trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; y otras normas legales que rijan a la institución

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

- a) Ausentarse de la Institución, sin justificación alguna y sin la autorización previa del jefe inmediato y dentro de una jornada laboral;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Ingresar y/o permanecer a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato;
- d) No acatar instrucciones legítimas verbales o procedimientos y políticas administrativas internas.
- e) No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución, sin haber informado a la UATH la causal.
- f) Faltar a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, o ausentarse injustificadamente;
- g) Gestionar asuntos de carácter oficial inherente a sus labores sin seguir el procedimiento preestablecido;
- h) Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personales, entre otros;
- i) Utilizar de manera incorrecta los uniformes (en caso que lo proporcionara la institución) o la vestimenta dispuesta por la institución según el cronograma establecido, incluso cuando fuera delegado para cumplir una comisión fuera de la

- institución, o concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;
- j)** No concurrir con el uniforme los servidores y las servidoras que estén obligadas a llevarlo;
 - k)** Reprobar por inasistencia, a eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución;
 - l)** Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
 - m)** Dormir durante la jornada de trabajo;
 - n)** Fumar en las instalaciones de la Institución o en los vehículos de la Institución que transportan personal;
 - o)** Utilizar las licencias con remuneración para fines que no están acorde a los mismos;
 - p)** Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas.
 - q)** Cuando las y los servidores que tienen permiso para estudios regulares, sin tener asistencia a clases no concurren a las oficinas de la Institución en el horario normal de trabajo;
 - r)** Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización;
 - s)** Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
 - t)** Tomar indebidamente el nombre de la Institución para gestiones de beneficio personal.
 - u)** Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas
 - v)** Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, cambios administrativos, traslados, traspasos de puestos, excepto aquellos trámites que dependan de terceros;
 - w)** Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás.
 - x)** Incumplir las responsabilidades y compromisos del Código de Ética y, dependiendo de su valoración.
 - y)** No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
 - z)** Utilizar al personal o equipos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros;
 - aa)** Hacer uso de las vacaciones sin el debido formulario habilitante “Acción de Personal” suscrito por la Máxima Autoridad y/o su delegado y la o el servidor con derecho al disfrute de vacaciones;
 - bb)** Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
 - cc)** Falta de presentación oportuna a Gestión de Administración de Talento Humano, los permisos autorizados por su jefe inmediato superior, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores;
 - dd)** No remitir a la Gestión de Administración del Talento Humano, por parte de los responsables de las unidades administrativas, la programación de las vacaciones hasta la fecha que esta Gestión establezca;
 - ee)** Retirar de la institución bienes, suministros y materiales de oficina y/o equipos de trabajo, sin registro ni autorizaciones previas;

Artículo 93.- Sanción con amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de las siguientes faltas leves:

- a) Generar comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo y el personal nuevo que ingrese a laborar.
- b) Ofender de palabra u obra, a los servidores de nivel jerárquico superior, subalternos, compañeros y público en general.
- c) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada de labores;
- d) Ocupar las instalaciones para efectuar ventas de comida, ropa, enseres o ventas de cualquier clase, tanto a los funcionarios, compañeros de trabajo, o personas ajenas a la Institución, en horas laborables;
- e) Gestionar trámites y decisiones administrativas, sin tener atribución para ello conforme la normativa interna;
- f) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- g) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
- h) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a;
- i) Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;
- j) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta; hacer uso excesivo de la orden de movilización;
- k) Disponer a sus subalternos o compañeros de labores, la realización de actividades ajenas a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- l) Generar indebidamente una necesidad con el fin de realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
- m) Obtener, prestar, fotocopiar o transmitir por medios electrónicos o informáticos, información de la Institución, sin autorización del jefe inmediato;
- n) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones públicas en nombre de la institución o entregar información de la Institución, sin contar con la debida autorización;
- o) Hacer uso indebido de los servicios de la red (internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas) para propósitos no institucionales o usarlos para fines fraudulentos, comerciales, publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos;
- p) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la Institución;
- q) Usar indebidamente el servicio de telefonía o larga distancia para su provecho o de terceros;
- r) Dirigir comunicaciones descomedidas o descorteses a los funcionarios del nivel jerárquico superior, jefe inmediato u otras servidoras o servidores institucionales;

- s) Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la institución
- t) Emitir pronunciamientos públicos en cualquier medio de comunicación sobre asuntos Institucionales sin contar con la autorización expresa de la Máxima Autoridad o su delegado/a;
- u) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente, siempre que no constituya infracción grave;
- v) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
- w) Actuar en forma descortés, negligente y descomedida en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subalternos, demás servidores y usuarios externos, dentro de la institución;
- x) Realizar actos o declaraciones, propagar rumores, hacer afirmaciones tendenciosas, que desprestigien o afecten la imagen Institucional y de sus autoridades, funcionarios, servidoras/es;
- y) Aprovecharse de cualquier información de carácter reservado o confidencial sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo;
- z) No poner en conocimiento a su superior jerárquico irregularidades o cualquier asunto que hubiere llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte las actividades de la institución
- aa) Permitir que los efectos de trabajo a su cargo sean empleados por personas que no estén autorizadas para ello
- bb) Utilizar inadecuadamente los bienes, materiales, equipos y útiles de oficina que estuvieren bajo su responsabilidad en beneficio propio o apropiarse de ellos y en caso de pérdida, restituir los valores correspondientes;
- cc) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros
- dd) Arrogarse atribuciones, suscribir documentos a nombre del titular de una dependencia institucional e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
- ee) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos.

Artículo 94.- Sanción con Sanción Pecuniaria.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

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

- a) Obtener el 30% o más de calificaciones negativas trimestrales relacionadas con la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio; para la aplicación de las sanciones se considera lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites
- b) Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.
- c) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales, y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- d) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- e) Provocar la pérdida o daño de equipos, bienes y materiales asignados para el desempeño de sus labores, cuando no se responsabilice de su restitución, cuando se compruebe negligencia u omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto que corresponda al bien extraviado.
- f) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la institución o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- g) Faltar a la absoluta reserva, sigilo y confidencial sobre todas las actividades, ejercicio de funciones, operaciones y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones y/o divulgar cualquier información que solo deberá darse a conocer mediante el trámite legal o reglamentario pertinente;
- h) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo; siempre que este accionar no afecte gravemente a la institución
- i) Alterar de cualquier manera la información registrada en los sistemas informáticos que administre la institución, en favor de sí mismos o de terceros

Artículo 95.-Reincidencia de las faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente

Sección III

FALTAS GRAVES

DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y DESTITUCIÓN

Artículo 96.- Suspensión temporal sin goce de remuneración: A más de las causales señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público como graves, serán sujetas de amonestación con suspensión temporal sin goce de remuneración, el incurrir en los deberes constantes en los literales innumerado del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; la inobservancia de los literales e), f), n), del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público;

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hubieren sido sancionadas pecuniariamente dentro de un año calendario, se considerará como falta grave sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneración y de ser el caso se sujetarán al procedimiento de sumario administrativo previsto por el ente rector.

Artículo 97.-Destitución: A más de las causales señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público como causales de destitución, serán sujetas el incurrir en las prohibiciones constantes en los literales g), h), i), j), k), l), o) artículo 24, artículo innumerado de acoso laboral de la Ley Orgánica del Servicio Público; en las siguientes inobservancias, se considerará el procedimiento que determine el ente rector para el inicio de sumario administrativo a través de la respectiva norma técnica.

- a) Portar armas de fuego, cortopunzantes o cualquier clase dentro de las dependencias institucionales;
- b) Influir en la filiación política o en las convicciones religiosas del personal;
- c) Promover escándalos, participar en grescas, riñas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- d) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;
- e) Acceder y utilizar arbitraria e injustificadamente las claves de terceros sin su autorización para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, con el objeto de afectar de cualquier manera la información o a la institución;
- f) Falsificar, alterar de cualquier manera documentos como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros; en favor de sí mismos o de terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos
- g) Sustraer o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la Institución
- h) Ejecutar hechos fraudulentos, falsificaciones o falsas declaraciones, para obtener beneficios para sí mismos o para otros; sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos;
- i) Revelar o alterar datos e información calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus autoridades, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos;

Artículo 98.- Del procedimiento para la aplicación de sanción. - La verificación y sanción de las faltas disciplinarias observarán el siguiente procedimiento:

- a. El titular de la unidad administrativa o cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto cometimiento de falta disciplinaria por parte un/una servidor/a informará de manera motivada por escrito y adjuntando las pruebas relacionadas con la presunta falta disciplinaria, a el/la Máxima Autoridad y/o su delegado/a autorizará a la Gestión de Administración de Talento Humano; el inicio del régimen disciplinario.
- b. La Gestión de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento de el/la servidor/a la documentación y pruebas relacionadas con la presunta falta disciplinaria y se le solicitará que, en el término de diez días, presente la justificación correspondiente y las pruebas de descargo que se crea asistido o anuncie las pruebas a practicarse,

- respecto a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud de descargos.
- c. En el caso de que la información presentada no sea clara o completa la Gestión de Administración de Talento Humano, solicitará que se subsane en el término de cinco (5) días.
 - d. La Gestión de Administración de Talento Humano, a fin de esclarecer los hechos de la presunta falta disciplinaria cometida, podrá solicitar información a la unidad administrativa y/o quienes pudieren conocer del hecho denunciado, para clarificar aspectos ambiguos u oscuros.
 - e. La Gestión de Administración de Talento Humano una vez que cuente con las pruebas del presunto cometimiento de la falta disciplinaria, así como con las pruebas de descargo de el/la servidor/a procederá con el análisis de los fundamentos de hecho y de derecho, así como las pruebas, obtenidas e incorporadas a la investigación, y se emitirá en el término de treinta (30) días, contados desde la última actuación el Informe de investigación administrativa referente a Régimen Disciplinario; informe que debe estar debidamente motivado y en el cual se determine la existencia del cometimiento de la falta disciplinaria y el tipo de sanción que es aplicable.
 - f. En el caso de que del análisis y valoración de las pruebas se desprenda que no existe el cometimiento de la falta disciplinaria, la Gestión de Administración de Talento Humano recomendará el archivo del proceso a la autoridad nominadora o su delegado/a quien dispondrá notificar, el resultado del régimen disciplinario a él/la servidor/a y/o denunciante.
 - g. En el caso de que se determine en el informe el cometimiento de la falta disciplinaria, la Gestión de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a, con el objetivo de que se autorice la sanción que corresponda.
 - h. La máxima autoridad o su delegado/a, de ser el caso, solicitará el inicio de sumario administrativo a la Gestión de Administración del Talento Humano; y solicitará conforme los lineamientos del ente rector en materia de trabajo, se proceda el trámite pertinente considerando los tiempos y plazos que se establezcan.
 - i. La Gestión de Administración del Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica remitirán la información al Ministerio del Trabajo solicitando inicio de sumario administrativo.
 - j. Una vez que se recepte la Resolución por parte del Ministerio del Trabajo, la Gestión de Administración del Talento Humano para dar cumplimiento a lo resuelto, elaborará de ser el caso la acción de personal con la imposición de la sanción disciplinaria y notificará la misma.

Artículo 99.- Impugnación. - Los/las servidores/as sancionados podrán impugnar el acto administrativo con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CONADIS y más normativa conexas.

Artículo 100.- Procedimiento para la imposición de sanción en las faltas graves. – Las sanciones disciplinarias a imponerse por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicarán de conformidad a lo establecido en el procedimiento de sumarios administrativos establecido para el efecto en el Título II, CAPÍTULO V, Sección 3era. Del Reglamento

General a la LOSEP garantizando los derechos y garantías reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 101.- Resolución.- La Máxima Autoridad y/o su delegado/a conforme el informe presentado por la Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano sobre la falta disciplinaria; en el caso de una sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución del acto administrativo que resuelva el procedimiento sancionador o archivo; para que posteriormente la Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano, elabore la acción de personal que corresponda y proceda a la notificación pertinente.

CAPITULO XI

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Sección I

Desarrollo Organizacional

Artículo 102.- Subsistema de planificación del talento humano. - La Gestión de Administración de Talento Humano elaborará y actualizará la Planificación de Talento Humano, tomando en consideración lo definido por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las disposiciones, acuerdos y normativa expedida por el ente rector.

Dicho análisis será aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a y remitido al ente rector de materia laboral, en las fechas establecidas se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente y según directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 103.- Contratos ocasionales. – La Máxima Autoridad o su delegada/o, podrá celebrar contratos ocasionales con personas naturales, con fundamento en la Planificación Anual del Talento Humano, previo informe favorable de la Gestión de Administración de Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre las bases de los requerimientos de las áreas o unidades, de acuerdo al portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales, se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; directrices del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Trabajo y en observancia de las disposiciones de la Máxima Autoridad contenidas en resoluciones vigentes y las siguientes directrices establecidas para el efecto:

1. Los requerimientos de contratación de personal se efectuarán conforme la planificación de talento humano.
2. En las contrataciones de personal se considerará el cumplimiento del perfil conforme los requerimientos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por ningún motivo se contratará a profesionales que no cumplan con el perfil.

Artículo 104.- Requerimiento de personal. - Para el requerimiento de personal, el responsable del área en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberá remitir a la autoridad nominadora o su delegado/a su requerimiento de personal mediante memorando. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado/a quien podrá de ser el caso aprobar lo requerido siempre y cuando se justifique la necesidad y exista la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 105.- Contratación de personal. - Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, la autoridad nominadora o su delegado/a podrá disponer a la Gestión de Administración del Talento Humano que efectúe un proceso selectivo, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto, no otorgará estabilidad.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la autoridad nominadora podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público; estos puestos son de dirección política, estratégica o administrativa en la institución, se caracteriza por el manejo, conducción u orientación institucional, están ligados al grado de confianzas que la autoridad nominadora tenga sobre quienes ocuparán estos puestos.

Artículo 106.- Concursos de Méritos y Oposición.- La tramitación de los Concursos de Méritos y Oposición, así como los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas emitidas por el ente rector.

Artículo 107.- Ascensos. - Los ascensos se sujetarán a las condiciones y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y demás normativa.

Sección II

DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 108.- Responsable de la capacitación. - La Gestión de Administración de Talento Humano, será la responsable de elaborar el plan anual de capacitación, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y con la normativa conexas, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el ente rector y en base a los siguientes parámetros:

- a) Identificación de necesidades de capacitación;
- b) Análisis en función de los resultados de la evaluación de desempeño; y,
- c) Determinación de presupuestos por eventos o cursos individuales y por grupos de participantes.

Las capacitaciones programadas y no programadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en los casos que se requiera de la misma, así como la existencia de oferta académica específica.

El plan de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Secretario/a Técnico/a o su Delegada/o y su posterior ejecución.

Los componentes del proceso de Capacitación, serán efectuados por el responsable del proceso de capacitación designado por la Gestión de Administración de Talento Humano.

La autorización de las capacitaciones no programadas que no consten en el Plan anual de Capacitación, se podrá ejecutar únicamente con la autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Los y las servidores/ras deberán comunicar aquellas instituciones u organizaciones que las invitaciones para participar a cualquier evento sean de capacitación y/o formación deberán estar dirigidas a la Máxima Autoridad y/o su delegado/a quien solicitará se realice el análisis para conceder de ser el caso el permiso correspondiente.

Artículo 109.- De la participación en procesos de formación y capacitación. - Es obligación de todos los servidores y las servidoras públicos realizar, asistir y participar de los eventos de formación y capacitación concedidos o programados, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Los servidores y las servidoras públicos beneficiados con procesos de formación y capacitación que desistan de su participación deberán informar de este particular, por escrito, a la Gestión de Administración de Talento Humano, en el término de dos (2) días previo al proceso de capacitación y con quince (15) días de anticipación cuando se trate de procesos de formación, con la justificación respectiva; con excepción de eventos de casos fortuitos debidamente justificados.

Se justificará la inasistencia a los programas de capacitación, en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.
- c.- Existir inconvenientes con las plataformas de capacitación, debidamente evidenciadas.
- d.- Si el servidor/a se encuentra en uso de sus respectivas vacaciones lo cual debe ser informado a la Unidad de Administración de Talento Humano con anterioridad.
- e.- Actividades propias de la Unidad siempre y cuando sean debidamente motivadas por necesidad institucional e informada a la Unidad de Administración de Talento Humano en el término de 02 días de anticipación para poder optimizar el cupo de capacitación.

En caso de configurarse las causas anteriormente mencionadas, el funcionario/a, servidor/a que no pueda participar en un evento organizado por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, deberá comunicar sobre este inconveniente a la Máxima Autoridad y/o su delegado/a; para que la Gestión de Administración del Talento Humano, de ser el caso, pueda destinar este cupo a otro funcionario o servidor, o re agendar al servidor/a al mismo evento en otra fecha.

La inasistencia injustificada y/o no aprobación de las/los servidoras/es a los eventos de capacitación que patrocine el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, podrá dar

lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución.

Se justificará la inasistencia a los programas de formación, en los siguientes casos:

- a. Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b. Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.
- c. Existir inconvenientes con las plataformas de capacitación, debidamente evidenciadas.
- d. Actividades propias de la Unidad siempre y cuando sean debidamente motivadas por necesidad institucional e informada a la Unidad de Administración de Talento Humano hasta con tres días posterior al hecho que suscito la inasistencia.

La inasistencia injustificada y/o no aprobación de las/los servidoras/es a los eventos de formación que patrocine el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución; y, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, normativa vigente.

Artículo 110.- De la formación y capacitación no programada. - Los eventos de formación y capacitación que no se encuentren considerados en el plan de formación y capacitación institucional se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitido por el ente rector. Si los eventos no programados se establecen con proveedores específicos y sujetos a pago, su ejecución dependerá netamente de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Artículo 111.- De los procesos de capacitación y formación gratuitos.- Los y las servidores/ras públicos beneficiados de procesos de formación y capacitación gratuitos, gestionados por la Gestión de Administración de Talento Humano, en los que el Estado no hubiese invertido recursos públicos, incluido la concesión de comisión de servicios con remuneración, permiso para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneraciones, 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.

En caso que el o la servidor/a presente su renuncia voluntaria, deberá realizar la transmisión de conocimientos adquiridos; y, en el caso del tiempo utilizado para la restitución de tiempo se podrá solicitar por escrito con cargo a vacaciones este tiempo; o, manifestar que esto días, sean descontados de la liquidación de vacaciones que le corresponda.

Artículo 112.- De los procesos de formación y capacitación financiados por el Estado y por cooperación internacional. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades operará conforme las condiciones y requisitos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del sector público y demás normativa.

Artículo 113.- De los procesos de capacitación interna. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades conforme la normativa emitida por el ente rector del ámbito laboral, procederá a identificar los y las facilitadores/ras internos/as de capacitación.

En caso de que la institución requiera que los y las servidores/ras públicos brinden capacitaciones internas en temas específicos, se podrán realizar dentro de la jornada laboral y

contarán con todas las facilidades por parte de las autoridades institucionales, es decir, se dará paso a la concesión de permisos y/o traslado de materiales o implementos necesarios para ejecutar el evento según corresponda. Dichos facilitadores no tendrán derecho a retribuciones u honorarios.

Artículo 114.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora y/o su delegado/a podrá autorizar a la o el servidor, permisos de estudios regulares de especialización, a través de licencias sin remuneración o comisión con remuneración, para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Gestión de Administración de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 115.- Del Convenio de devengación.- Todo el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades que sea beneficiario/a de un evento de capacitación técnica estará obligado/a a la suscripción y cumplimiento del convenio de devengación de conformidad a las condiciones previstas en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y demás normativa legal.

La Gestión de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, realizará un informe técnico sustentado para los casos de devengación que sean exonerados de responsabilidades y deberán ser acaecidos durante el proceso de formación y capacitación o proceso de devengación, considerando lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 116.- De la suscripción de los convenios de devengación. - Los convenios de devengación deberán ser suscritos entre el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades y los servidores públicos que sean partícipes de:

a) Procesos de formación y capacitación en los que el Estado haya invertido recursos públicos, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permiso para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país.

b) Procesos de formación y capacitación que sean financiados por medio de cooperación internacional, en los que la institución pública haya concedido comisión de servicios con remuneración, permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados dentro o fuera del país.

regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados dentro o fuera del país.

Artículo 117.- Certificados de Capacitación. - Las capacitaciones internas y externas sin excepción alguna deberán ser coordinadas con la Gestión de Administración de Talento Humano, previo su ejecución; y de acuerdo con la Norma Técnica de Formación y Capacitación, dicha Gestión tiene la atribución para la emisión de certificados de capacitación interna.

Para los eventos de capacitación en los que el/la servidor/a participe y sean organizados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, se realizarán mediante las siguientes consideraciones:

- a) Asistencia: se emite cuando el participante cumple con el 80% de asistencia
- b) Aprobación: se emite cuando el participante cumple con el 80% de asistencia y el 70% de aprovechamiento.

Para que un evento sea considerado como capacitación deberá cumplir con al menos ocho horas académicas.

Artículo 118.- Transferencia de Conocimientos. - Las/os servidores/as públicos tendrán la obligación de efectuar la transferencia de conocimientos de las capacitaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como la Norma Técnica de Formación y Capacitación y demás directrices emitidas por la Gestión de Administración de Talento Humano.

En el caso específico que la servidora o el servidor no cumpliera con la transferencia de conocimientos dentro del tiempo señalado; la Gestión de Administración de Talento Humano, establecerá las sanciones disciplinarias correspondientes.

Se justificará previamente la inasistencia a los programas de capacitación, en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.
- c.- Existir inconvenientes con las plataformas de capacitación, debidamente evidenciadas.
- d.- Si el servidor/a se encuentra en uso de sus respectivas vacaciones lo cual debe ser informado a la Unidad de Administración de Talento Humano con anterioridad.
- e.- Actividades propias de la unidad siempre y cuando sean debidamente motivadas por necesidad institucional e informada a la Unidad de Administración de Talento Humano con 15 días de anticipación para poder optimizar el cupo de capacitación.

La inasistencia injustificada y/o no aprobación de las/los servidoras/es a los eventos de capacitación que patrocine el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución.

En caso de configurarse las causas anteriormente mencionadas, el servidor/a que no pueda participar en un evento organizado por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, deberá comunicar sobre este inconveniente a la Máxima Autoridad y/o su

delegado/a; para que la Gestión de Administración del Talento Humano, de ser el caso, pueda destinar este cupo a otro servidor/a, o re agendar al servidor/a al mismo evento en otra fecha.

Artículo 119.- Procedimiento de Réplica: Es el proceso de transmitir conocimientos, para lo cual se considerará:

El servidor, la servidora capacitada/a deberá remitir el documento de transmisión de conocimientos que establezca la institución a la Gestión de Administración del Talento Humano en el término de 15 días. Una vez aprobado el documento por la responsable de la citada Gestión y el/la Jefe/a inmediato/a, el servidor/a tendrá el término de 15 días para realizar la réplica.

Una vez realizada la réplica, el/la servidor/a efectuará el informe de transmisión de conocimientos en el formulario que la institución establezca, adjuntando los medios de verificación respectivos (registros de asistencia, presentaciones y/otros documentos que ameriten).

La réplica se sujetará a las siguientes condiciones:

TIPO	NÚMERO DE HORAS RECIBIDAS	NIVEL DE TRANSMISIÓN	# DE HORAS SUGERIDAS A TRANSMITIR
CAPACITACIÓN PRESENCIAL	HASTA 24 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	25 A 40 HORAS	DIFUSIÓN	1 HORA
	DE 41 A 80 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS
	MÁS DE 81 HORAS	DISEÑO	4 HORAS
CAPACITACIÓN VIRTUAL	HASTA 40 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	41 A 80 HORAS	DIFUSIÓN	1 HORA
	MÁS DE 81 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS
CAPACITACIÓN SEMIPRESENCIAL	HASTA 40 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	41 A 80 HORAS	DIFUSIÓN	1 HORA
	MÁS DE 81 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS
EVENTO INTERNACIONAL	HASTA 40 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	41 A 80 HORAS	DIFUSIÓN	1 HORA
	MÁS DE 81 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS

Dependiendo de cómo se decida aplicar los conocimientos adquiridos, el producto final de esta propuesta podrá incluirse en una plataforma web gratuita (nube) que será administrada por la Gestión Documental y Archivo o quien hiciera sus veces, el contenido o material utilizado por el servidor/a o que realice la réplica.

Definiciones para la aplicación de las condiciones anteriormente mencionadas:

Nivel	Método	Técnica	Productos
Divulgación Envío de información por	- Físico - Correo electrónico	A elección de la servidora o el servidor beneficiario.	Formulario de Transferencia de Conocimientos

Nivel	Método	Técnica	Productos
medios físicos o virtuales. No requiere interacción.	- Repositorio Digital		Presentación y/o Documento Síntesis
Difusión Emisión y/o socialización de información relevante mediante actividades que involucren directamente a las y los participantes	- Seminario/simposio - Conferencias/teleconferencia -Foro	A elección de la servidora o el servidor beneficiario conforme al nivel educativo.	Formulario de Transferencia de Conocimientos
			Informe
Capacitación Incrementar los conocimientos y desarrollar nuevas habilidades y capacidades en las y los participantes.	- Taller - Curso virtual	A elección de la servidora o el servidor conforme al nivel educativo.	Formulario de Transferencia de Conocimientos
			Informe
Diseño: Esta propuesta consiste en seleccionar un ámbito dentro del trabajo I en el que se pueda aplicar de manera creativa los conocimientos adquiridos.	- Taller - Curso virtual	A elección de la servidora o el servidor conforme al nivel educativo.	Informe

Artículo 120.- Del efecto de los procesos de formación y capacitación y retribución del tiempo utilizado o la devengación de la formación y capacitación. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, Norma Técnica de Formación y Capacitación del sector público y demás normativa aplicable.

Artículo 121.- Incumplimiento de obligaciones. - En caso de que el/la, servidor/a cese en su puesto, conforme los casos previstos en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y no pueda cumplir con la obligación establecida o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, con el fin de recuperar los recursos invertidos. Para el caso de las comisiones de servicios y licencias con remuneraciones, se suspende la transmisión de conocimientos o réplica, la cual debe realizarse una vez que el/la servidor/a se reintegre a su cargo público en las condiciones previstas en el artículo anterior; sin embargo, de no reintegrarse al servicio y cesar en funciones se aplicará para estos casos lo establecido en el presente artículo.

El/la servidor/a estará obligado/a reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la vía coactiva por parte de la Contraloría General del Estado o del Ministerio del Trabajo por la misma vía en el ámbito de sus competencias.

Artículo 122.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora o su delegado/a podrá autorizar a la o el servidor, permisos de estudios regulares de especialización, a través de licencias sin remuneración o comisión con remuneración, para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Gestión de Administración de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor/a de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
- b) Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
- c) Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
- e) Suscribir el convenio de devengación.

Sección 3

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 123.- Subsistema de evaluación del desempeño. - La Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos establecidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el ente rector y bajo los lineamientos definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

La Gestión de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de consolidar la información y resultados de la evaluación de los/as servidores/as.

Es responsabilidad de las/los jefas/es de cada unidad la asignación de responsabilidades del personal a su cargo, así como realizar la evaluación del desempeño objetiva de su equipo de trabajo.

En caso de cesación del jefe/a de cada unidad deberá realizar las evaluaciones del desempeño al personal a su cargo para lo cual remitirá el formulario físico de evaluación del desempeño como comprobante del proceso y la demás documentación solicitada por la Gestión de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO XII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 124.- Plan de salud ocupacional. – El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud y seguridad ocupacional conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

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

Artículo 125.- Responsabilidad del servidor/a público/a.- Todo el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo.

La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Artículo 126.- Responsabilidad de la Institución. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 127.- Bienestar Social.- De contarse con la disponibilidad, el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades podrá considerar beneficios de: transporte, alimentación y uniformes, que deberán ser regulados por el Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Artículo 128.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y de contarse con la disponibilidad presupuestaria, podrá proveer de uniformes a sus servidores/as, excepto el nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme y/o ropa de trabajo proporcionado por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano y dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público no recibirá uniformes y/o ropa de trabajo, sino hasta que se reintegre al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, el justificativo para no usar total o parcialmente los uniformes y/o ropa de trabajo, no obstante, las prendas deberán guardar una similitud con el uniforme asignado para cada día.

En caso de pérdida total o parcial del uniforme y/o ropa de trabajo, el/la servidor/a deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Administrativa Financiera – Gestión de Administración de Talento Humano, adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; para lo cual deberá informar mediante documento oficial debidamente suscrito a la Dirección Administrativa Financiera.

En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme y/o ropa de trabajo, la o el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes

La Dirección de Administrativa Financiera – Gestión de Administración de Talento Humano; de ser el caso autorizará y justificará el no uso de los uniformes y/o ropa de trabajo en los casos que amerite. A las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes.

En caso de cesación de funciones por renuncia voluntaria; el/ la servidor/a deberá devolver el uniforme y/o ropa de trabajo utilizado, en caso de no cumplir con lo citado, se descontará el cincuenta (50) por ciento del valor del uniforme y/o ropa de trabajo no entregada.

Artículo 129.- Del Transporte. - De contarse con los recursos necesarios las y los servidores gozarán del servicio de transporte en función del presupuesto institucional; y se encontrará sujeto a los horarios, rutas y condiciones que se establezca en el contrato que para el efecto se celebre.

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Gestión Administrativa y la Gestión de Administración de Talento Humano se encargará de planificar las rutas y horarios establecidos a favor del personal que ingrese a la Institución, así como deberá informar del beneficio a las y los servidores que ingresen a la Institución.

Artículo 130.- De la Guardería.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público procederá al otorgamiento del servicio de guardería a favor de las hijas o hijos de los servidores públicos o, a las niñas o niños que se encuentren bajo el cuidado o patria potestad de los servidores públicos; en ambos casos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.

.CAPITULO XIII

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 131.- Reconocimiento del pago de horas extraordinarias o suplementarias. - Las servidoras y los servidores con excepción de aquellos/as que se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias siempre y cuando, sean debidamente justificadas por su inmediato superior, y exista la disponibilidad presupuestaria conforme a la planificación aprobada por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

El personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo no tendrá este reconocimiento.

Artículo 132.- Determinación de horas suplementarias y extraordinarias. - Se reconocerá y pagará las horas suplementarias y extraordinarias a las servidoras o servidores que labora en esta institución, siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de actividades específicas, fuera de la jornada legal de trabajo determinada en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y se observe lo siguiente:

- La máxima autoridad o su delegado, es el/la responsable de autorizar la ejecución de labores de todo el personal en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.
- La ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y las servidoras, cuando se presenten necesidades institucionales, deberán ser planificadas y verificadas por el Director o el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenecen dichos servidores o trabajadores y por la Gestión de Administración de Talento Humano, o quien hiciera sus veces y cuando existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- Las Unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar con una planificación mensual de dichas actividades, la misma que debe ser enviada a la autoridad nominadora o su delegado y a la Gestión de Administración del Talento Humano, para conocimiento y aprobación respectiva.
- Las horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, cuando por necesidades institucionales que tuvieren el carácter de emergentes, se requiera que los servidores y servidoras que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, por excepción la autorización podrá ser otorgada por la máxima autoridad o su delegado/a, situación que será debidamente justificada e informada a la Gestión de Administración de Talento Humano, o quien hiciera sus veces para su conocimiento, validación o ratificación y se proceda con su correspondiente autorización de pago.

Artículo 133.- Planificación. - Todo el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, está obligado a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que de existir necesidad de prestar servicios en horas suplementarias o extraordinarias, los mismos deben ser debidamente planificados, justificados y aprobados.

Se encuentra prohibido el solicitar autorización para realizar horas suplementarias o extraordinarias con el propósito de realizar tareas de trabajo no cumplidas dentro de la planificación y organización ordinaria.

No se aprobarán las horas suplementarias o extraordinarias que se atribuyan a la falta de planificación y organización de la responsabilidad y volumen de trabajo con los que debe cumplir cada servidora o servidor del del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Para el pago de la remuneración mensual, no se considerará las horas suplementarias o extraordinarias que la servidora o servidor, por iniciativa propia permanezca en las

instalaciones de la institución, fuera de la jornada laboral normal y ordinaria, sin orden o autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 134.- Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias. -

Previo a autorizar las horas suplementarias y/o extraordinarias, se observarán los siguientes requisitos:

- a) Comunicación de solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscrita por el responsable de la unidad, en la que se determine claramente la necesidad institucional, anexando la planificación, en la cual se determine productos y/o servicios que se realizarán.
- b) Al finalizar el mes, los responsables de las unidades administrativas remitirán a la máxima autoridad o su delegado/a el requerimiento de pago de horas suplementarias y extraordinarias conjuntamente con el justificativo del trabajo realizado y las labores cumplidas en horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo; así como la planificación; a fin que previo informe favorable de la Gestión de Administración del Talento Humano autorizará el pago de las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por cada dependencia, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
- c) La Gestión de Administración del Talento Humano verificará la procedencia para laborar las horas suplementarias y extraordinarias a las unidades administrativas para realizar las mismas acorde a la planificación solicitada.
- d) Las/os servidoras/es que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias deberán registrar su asistencia en el sistema de asistencia que el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades disponga, además de completar el formulario de reporte de actividades, donde registrará la hora de inicio y de finalización de la jornada suplementaria o extraordinaria, así como las actividades ejecutadas dentro de la misma. Este reporte será puesto en conocimiento de los respectivos jefes inmediatos superiores para su aprobación, documento que deberá llevar la firma del responsable de la Unidad Administrativa.
- e) La Gestión de Administración del Talento Humano será responsable de mantener registros individualizados de cada servidora o servidor sobre el cumplimiento de las horas suplementarias y extraordinarias efectivamente laboradas dentro del periodo autorizado de acuerdo a los reportes manuales o los registros proporcionales de los lectores biométricos.

Artículo 135.- Recepción del pedido y documentos para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias. -

- a) Culminado el mes de trabajo, el responsable de la unidad o área designado para el efecto enviará un informe de actividades cumplidas a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración del Talento Humano, hasta el tercer (3) día hábil del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el cual se describirán detallada y claramente las actividades cumplidas y los productos o servicios alcanzados en el período autorizado.
- b) El personal beneficiario de horas suplementarias y/o extraordinarias, deberá descargar del sistema de control de asistencia o de ser el caso solicitar a la Dirección

Administrativa Financiera - Gestión de Administración del Talento Humano, el registro de asistencia para el efecto.

- c) La Dirección Administrativa Financiera-Gestión de Administración del Talento Humano son las encargadas de realizar los controles que estimen convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias para verificar el cumplimiento de las mismas.
- d) Si la documentación no es remitida a la Dirección Administrativa Financiera -Gestión de Administración del Talento Humano, hasta el tercer (3) día hábil del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, no se receptorá y se informará a la Dirección Administrativa Financiera; por lo tanto, no se procederá al cálculo para pagos atrasados. Sin embargo, de lo anotado se consideran y se tomarán en cuenta motivos o causas debidamente justificadas o excepcionales y autorizadas por la máxima autoridad, para lo cual se realizará la verificación del número de horas laboradas a través del reporte de asistencia individual del reloj biométrico de las y los servidores o registros manuales que han efectuado trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias, validando con la información remitida en los numerales de procedimiento. Cabe citar que el registro de asistencia deberá constar las 4 marcaciones.
- e) La Gestión de Administración del Talento Humano, hasta el quinto día hábil de cada mes, efectuará los cálculos del número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y los valores a ser cancelados por este motivo.
- f) Una vez realizado el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas la Gestión de Administración del Talento Humano, solicitará a la Gestión Financiera o quien hiciere sus veces la validación previa a la ejecución de pago.
- g) La Gestión de Administración de Talento Humano una vez validada la información por la Gestión Financiera, procederá solicitar la autorización de pago a la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 136.- Tiempo que no es considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias. - Se excluirá del cálculo de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- a) El lapso en que las y los servidores, llegaren antes del horario establecido, en la mañana; salvo los casos planificados para desplazamiento antes del comienzo de la jornada laboral o en el caso de situaciones no planificadas, para lo cual se deberá justificar y contar con la autorización del inmediato superior.
- b) En caso en que las y los servidores, soliciten permiso por minutos u horas en el transcurso del día, no se contabilizará ese día para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- c) El tiempo recuperado por algún feriado, suspensión laboral decretado por el Gobierno Nacional.
- d) Las marcaciones no justificadas.
- e) Los minutos trabajados que no lleguen a una hora.

Artículo 137.- Cálculo de Horas suplementarias o extraordinarias. -Para el cálculo y pago de horas suplementarias o extraordinarias se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y normas conexas.

- a) El cálculo de horas suplementarias será a partir de la finalización de la jornada laboral, consecuentemente la primera hora suplementaria se considerará desde un minuto después a dicha jornada, el cálculo se realizará una vez se cumpla la primera hora extra de labores, no se considerará la fracción del tiempo antes de llegar a la hora de labores extras (Ejm: si el final de la jornada laboral es a las 16h30, las horas suplementarias se considerarán desde las 17h31), siempre y cuando se encuentre planificadas.
- b) Se considerarán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias desde el inicio y finalización de las actividades.
- c) Para este cálculo se observará lo dispuesto en la normativa legal vigente; teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24H00 del mismo día.
- d) En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.
- e) Las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles, feriados y de descanso obligatorio. En caso de que las y los servidores laboren horas extraordinarias, durante los fines de semana o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor con respecto a la remuneración mensual unificada.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LA CREDENCIAL

Artículo 138.- Credencial de Identificación. - El personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades están obligados a portar, en forma permanente y en un lugar visible, su respectiva credencial de identificación, siendo de su responsabilidad la utilización y el cuidado de la misma.

La Gestión de Administración de Talento Humano, entregará la credencial de identificación al personal del del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 139.- Caducidad. - La credencial de identificación caducará por la cesación de funciones de las/os servidoras/es con nombramiento permanente, provisional, libre remoción, por la terminación del contrato de servicios ocasionales o por la finalización del período de la comisión de servicios.

Artículo 140- Utilización. - La credencial de identificación institucional es un documento personalizado que contiene la fotografía de la servidora o el servidor, nombres y apellidos, cédula de identidad.

La credencial será utilizada por su destinatario durante su jornada normal de labores y solamente en los actos oficiales que provengan del ejercicio de las funciones públicas.

La credencial de identificación institucional deberá ser portada de manera visible por todas y todos los servidores sin distinción, dentro del horario de trabajo, inclusive si su labor es desempeñada fuera de las oficinas.

La credencial de identificación institucional no podrá ser modificada de ninguna manera, ya que es un documento personal e intransferible.

En caso de extravío de la credencial de identificación institucional el/la servidor/a deberá reportar inmediatamente a la Gestión de Administración de Talento Humano, conjuntamente con la denuncia realizada en el ente que corresponda, adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; para lo cual deberá informar mediante documento oficial debidamente suscrito a la Gestión de Administración de Talento Humano. La emisión de las credenciales de identificación estará condicionada al proceso de adquisición que ejecute la institución.

Cuando la servidora o el servidor deje de prestar sus servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, deberá devolver su credencial para recibir su liquidación conforme a Derecho y solo en este caso terminará la vigencia de la identificación.

CAPÍTULO XV

CESE DE FUNCIONES

Artículo 141.- Cese de funciones. - El personal que hayan cesado en sus funciones; previo a su desvinculación y conforme las disposiciones vigentes para el efecto, deberán entregar la documentación solicitada por la Gestión de Administración de Talento Humano.

Artículo 142.- Documentos de fin de gestión. - El personal del Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades cesante deberá presentar en la Gestión de Administración del Talento Humano, los siguientes documentos:

- a. Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas;
- b. Informe técnico de fin de gestión con firma de recepción por parte del jefe inmediato; en el que se incluya, además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador.

En caso de ser administrador/a de contrato, se coordinará con la Gestión Administrativa los documentos que debe ser entregados a fin que se proceda a la suscripción del formulario de desvinculación en lo que corresponde a esta unidad.

- c. Acta original de entrega recepción de bienes suscrita por el/ la servidor/a, funcionario/a cesante y el custodio de bienes de la Gestión administrativa, excepto en caso de muerte;
- d. Acta entrega de recepción de expedientes, trámites y carpetas a su cargo, suscrita por su inmediato superior

e. Acta entrega recepción de la entrega del Cd con el respaldo de la información generada en el tiempo de labores; a el/la jefe/a inmediato/a.

f. Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes de fin de gestión; y,

g. Acta entrega de credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón, así como la entrega de uniforme institucional de ser implementado.

h. Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, unidad que luego de efectuada la verificación, realizará el cálculo y solicitará la liquidación de haberes, según corresponda, a la Gestión Financiera.

Artículo 143.- De la liquidación de haberes. - La liquidación de haberes procederá dentro del término de quince (15) días de la cesación de funciones, siempre y cuando se cuente con toda la documentación establecida en el artículo anterior.

El pago de la última remuneración para todos los servidores que prestan sus servicios, será por los días efectivamente laborados, hasta el último día hábil trabajado.

Es responsabilidad de los ex servidores presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, están en la obligación de entregar a la Gestión de Administración de Talento Humano: copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, así como los de formación sean o no auspiciados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades. La o el servidor deberá proporcionar toda la información que se requiera para la elaboración del expediente personal.

La Gestión de Administración de Talento Humano, deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor/a, donde se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Gestión de Administración de Talento Humano, es obligación del personal reportar a esta Gestión, si existe alguna modificación con respecto a los datos personales, formación académica, capacitación, experiencia entre otros.

SEGUNDA. - Los documentos y datos de los expedientes del personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Gestión de Administración de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solamente por pedido escrito del servidor o servidora o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA. - Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán consideradas por la Gestión de Administración de Talento Humano- y en caso de requerir un criterio jurídico, será trasladadas a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTA. - De la correcta aplicación de este Reglamento Interno, será encargada la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades o quien hiciere sus veces.

QUINTA. - La normativa interna que tiene que emitir el ente rector en temas laborales, será observada de manera obligatoria; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la norma superior o normativa emitida por el organismo rector de la gestión del Talento Humano.

SEXTA. - La Gestión de Administración de Talento Humano, socializará el contenido del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, a través del correo electrónico institucional, a todo el personal sujeto a las modalidades de vinculación administrativa previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

SÉPTIMA. - En caso de duda para la aplicación del presente Reglamento, se lo hará en el sentido que sea más favorable a las/los servidoras/es, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

OCTAVA. - En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el ente rector y normativa interna de la Institución.

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

DÉCIMA. - El presente Reglamento, así como las directrices emitidas por el ente rector y demás organismos que forman parte de la Administración Pública y que sean comunicados a través de la Gestión de Administración de Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para todas/os las/os servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, con sopena de ser sancionado en caso de incumplimiento.

DÉCIMA PRIMERA. – Disponer a la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica para que proceda con la actualización de los manuales de procesos; de ser el caso.

DÉCIMA SEGUNDA. – Sin perjuicio de las acciones administrativas que faculte el presente reglamento, posterior a la presentación del informe de control de asistencia a la máxima autoridad o su delegado/a, los/as servidores/as deberán presentar al término de 3 días de socializadas las novedades de atrasos, la aceptación a descuento sobre su saldo de vacaciones por el tiempo que reporte el sistema de asistencias.

Al recurrente incumplimiento de los horarios institucionales se procederá con la aplicación de régimen disciplinario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución y aplicación del presente Reglamento encárguese la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su socialización sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, que estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera a través de Gestión Documental.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, expedido mediante Resolución No. 035-DE-DE-2017 de fecha 29 de mayo de 2017, y todas las demás disposiciones que se opongan a este reglamento.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 03 de junio del 2025.



Mgs. Diego Patricio Capilla Donoso
Director Administrativo Financiero
Delegado del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de
Discapacidades

Detalle:	Nombres-Apellidos-Cargo :	Firmas:
Revisado por:	Ab. Winston Alejandro Bolaños Flores ABOGADO DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Firmado electrónicamente por: WINSTON ALEJANDRO BOLAÑOS FLORES Validar únicamente con FirmaEC</p>
Revisado y Aprobado por:	MSc. Johanna Alexandra Orbe Espinoza DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Firmado electrónicamente por: JOHANNA ALEXANDRA ORBE ESPINOZA Validar únicamente con FirmaEC</p>



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

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.