

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL DEPORTE:

UNIDAD NACIONAL ANTIDOPAJE DEL ECUADOR (UNADE):

014-UNADE-UNADE-2024 Expídese el Estatuto Orgánico
de la UNADE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

018-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024 Expídese el cambio
de denominación de la partida presupuestaria
individual 1095 17

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA:

INEVAL-INEVAL-2024-0011-R Expídese el Reglamento
Interno para la Administración del Talento
Humano del INEVAL..... 23

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO:

SOT-DS-2024-004 Desígnese al Coordinador General de
Tecnologías de la Información como responsable
de la postulación de los proyectos de gobierno
electrónico, criticidad de software y servicios
relacionados al software 50



UNIDAD NACIONAL ANTIDOPAJE DEL ECUADOR (UNADE)

ESTATUTO ORGÁNICO

RESOLUCIÓN Nro. 014-UNADE-UNADE-2024**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL ANTIDOPAJE DEL ECUADOR, PSIC. JUAN CARLOS CHECA VILLAMAR****CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 141 de la Constitución del Republica determina que el Presidente de la Republica ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;
- Que, el artículo 147 de la Constitución en sus numerales 3,5 y 6 establecen que es deber y atribución del Presidente de la Republica, entre otras dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; y, crear modificar y suprimir, los ministerios, entidades e instancias de coordinación;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la Republica, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el 19 de octubre del año 2005, el Ministerio de Relaciones Exteriores, aprueba la convención Internacional contra el Dopaje, en el nuevo marco de la Trigésima tercera Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura, UNESCO, celebrado en Paris conforme consta en el Registro Oficial Nro. 104 de 13 de junio de 2007;
- Que, el artículo 4 de la Convención Internacional contra el Dopaje, señala que las relaciones de la Convención con el Código Mundial Antidopaje, es coordinar, en el plano nacional e internacional, las actividades de lucha contra el dopaje en el deporte, los Estados Parte, se comprometen a respetar los principios del Código con base de las medidas previstas en el artículo 5 de la presente convención;
- Que, el artículo 5 de la Convención Internacional contra el Dopaje, establece que todo Estado Parte, deberá adoptar las medidas apropiadas para cumplir con las obligaciones que dimanen de los artículos de la Convención, las que podrán comprender medidas legislativas, reglamentos, políticas y disposiciones administrativas;
- Que, el artículo 7 de la Convención Internacional contra el Dopaje, determina que los Estados Parte deberán velar por la aplicación de la presente Convención, en particular mediante la coordinación en el plano nacional. Los Estados Parte podrán, al cumplir con sus obligaciones con arreglo a la presente Convención, actuar por conducto de organizaciones antidopaje, así como de autoridades u organizaciones deportivas;
- Que, el artículo 11 de la Convención Internacional contra el Dopaje, indica que los Estados Parte proporcionarán financiación con cargo a sus respectivos presupuestos para apoyar un programa nacional de pruebas clínicas en todos los deportes, o ayudar a sus organizaciones deportivas y organizaciones antidopaje a financiar controles antidopaje, ya sea mediante subvenciones o ayudas directas, o bien teniendo en cuenta los costos de dichos controles al establecer las subsidios o ayudas globales que se concedan a dichas organizaciones;
- Que, el artículo 13 de la Convención Internacional contra el Dopaje, instituye que los Estados Parte alentarán la cooperación entre las organizaciones antidopaje, las autoridades públicas y las organizaciones deportivas de su jurisdicción y las de la jurisdicción de otros Estados Parte, a fin de alcanzar, en el plano internacional, el objetivo de la presente Convención;
- Que, el artículo 20.5.1 del Código Mundial Antidopaje 2021, establece entre las funciones y responsabilidades de las organizaciones nacionales antidopaje, ser independientes, en sus actividades y decisiones operativas, de los gobiernos y deportes;

- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 687 de 08 de marzo de 2023, el Sr. Guillermo Lasso Mendoza - Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó: *“Artículo 1.- Créase la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador – UNADE, adscrita al Ministerio del Deporte, con personalidad jurídica propia, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Guayaquil. (...)”;*
- Que, mediante Oficio No. MEF-VGF-2023-0109-O, de 14 de abril de 2023 el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador;
- Que, mediante Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2024-0216-OF, de fecha de fecha 14 de marzo de 2024, la Secretaría de Planificación Nacional (SNP), emitió el Informe de Pertinencia Nro. SPN-APIT-2024-002 de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), estableciéndose que no requiere de presencia en territorio debido, ya que ejerce sus atribuciones y competencias desde el nivel central.
- Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0075-O, de fecha 09 de abril de 2024, el Ministerio del Trabajo (MDT, aprobó la matriz de competencias y cadena de valor; modelo de gestión institucional; y, proyecto de estatuto orgánico, de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. 0050, de fecha 24 de marzo de 2023, donde se le designa como Director de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas conforme lo dispuesto al Decreto Ejecutivo Nro. 687 de 08 de marzo de 2023 y demás normativa legal relacionada,

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIDAD NACIONAL ANTIDOPAJE DEL ECUADOR (UNADE)**

Capítulo I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión y Visión

Misión: Promover el juego limpio y la competencia justa, a través de la implementación de un plan de educación eficaz, análisis de riesgo funcional, plan de distribución de controles efectivos y gestión de resultados eficiente en el sistema deportivo ecuatoriano.

Visión: Ser la entidad reconocida por el sistema deportivo nacional y de Latino América en procesos de prevención, control y sanción de dopaje, garantizando la competencia en igualdad de condiciones y el juego limpio.

Art. 3.- Principios y Valores

Valores

Equidad. - Fomentar un trato justo e igualitario para todos los deportistas.

Honestidad. - Actuar con transparencia y rectitud, respetando las normas y procedimientos establecidos.

Respeto. - Conservar el buen trato, estima y valor de cada persona y sus derechos, para un mejor vivir.

Transparencia. - Garantizar procesos de control antidopaje claros y precisos.

Responsabilidad. - Fomentar el compromiso con los deportistas la competencia leal y juego limpio.

Principios

• **Equidad.** - Dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

• **Transparencia.** - Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente el control social.

• **Innovación.** - Se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

• **Calidad y calidez.** - Percepción del usuario interno y externo respecto de la conformidad sobre la prestación de un servicio y la medida en que este satisface sus necesidades.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. - Los Objetivos Estratégicos Institucionales describen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos. Los objetivos estratégicos institucionales (OEI) responden al Plan Nacional de Desarrollo, a las Agendas y Políticas Intersectoriales y Sectoriales, con base al rol, competencias o funciones que le fueron asignadas a la Unidad.

Los siguientes elementos del plan estratégico están divididos de acuerdo a las perspectivas:

• **Ciudadanía.** - En esta perspectiva se ve reflejado el impacto final de la Institución, le permite identificar y medir las propuestas de valor que entrega a sus principales grupos de interés o participantes: la sociedad, el gobierno, las empresas y los trabajadores.

• **Talento Humano.** - En esta perspectiva, se agrupan objetivos y las estrategias que impulsan el aprendizaje y crecimiento de la Entidad para proporcionar las capacidades requeridas para el logro los objetivos de las otras perspectivas.

• **Procesos.** - En esta perspectiva, se concretan y materializan los procesos internos para crear y agregar valor en el desarrollo de la misión.

En estas perspectivas se distribuyen los objetivos estratégicos institucionales y nos basamos en el modelo de administración pública vigente, para que con el enfoque de cada perspectiva se movilicen las personas hacia el pleno cumplimiento de la misión a través de canalizar las energías, habilidades y conocimientos específicos de los servidores en la organización hacia el logro de metas estratégicas de largo plazo. Permite tanto guiar el desempeño actual como apuntar al desempeño futuro.

Los objetivos estratégicos institucionales (OEI) responden al Plan de Creación de oportunidades 2021-2025, en base al rol, competencias y funciones que le fueron asignadas a la institución.

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos institucionales de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador para el periodo 2023-2025:

1.- Incrementar el número de controles a nivel nacional, acorde al riesgo establecido en el Plan de Distribución de Controles

Estrategias:

- Realizar controles antidopaje oportunos y transparentes
- Adoptar mecanismos para un adecuado control antidopaje a los deportistas

- Fortalecer los procedimientos para el control antidopaje

2.- Incrementar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del principio de juego limpio

Estrategias:

- Impulsar valores y principios de juego limpio, de ética del deporte, a través de programas de educación.
- Realizar campañas de divulgación sobre los peligros del dopaje para la salud de las y los deportistas.

3.- Reducir el tiempo en los procesos sancionatorios de dopaje en el territorio ecuatoriano

Estrategias:

- Aplicar la normativa necesaria para garantizar ordenamientos de sanción adecuados, que permitan cumplir de manera irrestricta los principios constitucionales del debido proceso y legítima defensa.
- Crear, con base a la normativa antidopaje, comisiones permanentes u ocasionales; tribunales sancionatorios de primera instancia y tribunales sancionatorios de apelaciones.

4.- Fortalecer las capacidades institucionales

Estrategias:

- Optimizar los procesos y recursos institucionales
- Desarrollar una estructura institucional eficiente acorde al cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas del talento humano.
- Implementar acciones que fortalezcan la planificación, ejecución y control del gasto.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el/la (Nombre de la institución), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

**Capítulo III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE).
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Con base, a la aprobación de la Estructura Organizacional inicial de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador - UNADE, esta se encuentra integrada por:

- Procesos Gobernantes: Dirección General y Subdirección Técnica.
- Procesos Adjetivos: Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad Administrativa Financiera.
- Procesos Sustantivos: Unidad de Prevención, Unidad de Control Antidopaje, Unidad de Procesos Sancionatorios

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Art. 8.- Estructura Organizacional. - La Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Director/a General

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico

1.2.1.1.1 Gestión Técnica

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

1.2.1.1.1.1. Gestión de Prevención

Responsable: Responsable de la Unidad de Prevención

1.2.1.1.1.2. Gestión de Control Antidopaje

Responsable: Responsable de la Unidad de Control

1.2.1.1.1.3. Gestión de Procesos Sancionatorios

Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Sancionatorios

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

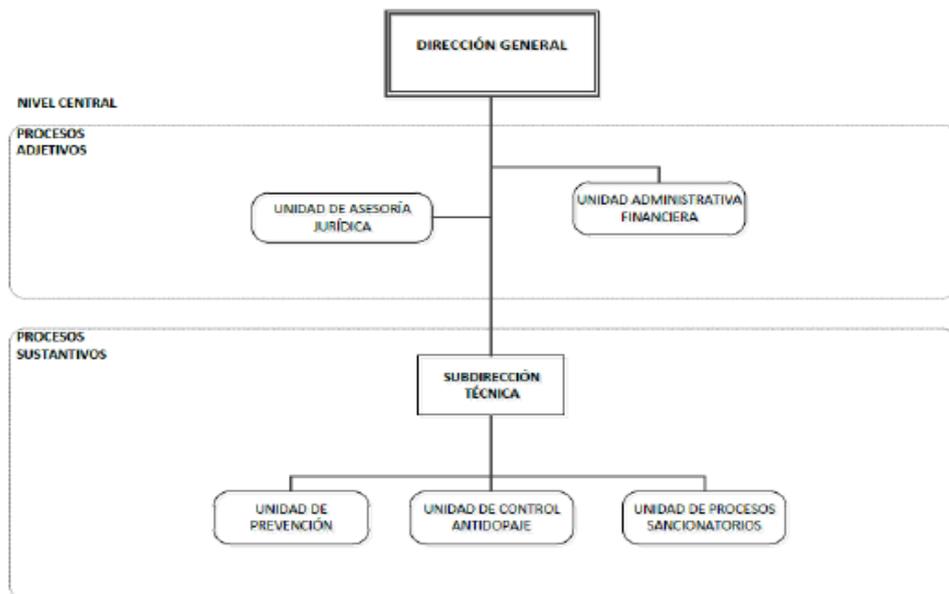
1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



Capítulo IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, a continuación se describen las unidades administrativas de la Estructura Organizacional, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), así como establecer políticas generales, mediante directrices y normas que rijan estas actividades en todos sus niveles, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a General

Atribuciones y responsabilidades

- a) Ejercer la representación legal de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE);
- b) Establecer estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna la prevención, sanción y control del dopaje;
- c) Emitir lineamientos para la ejecución de las actividades administrativas y económicas de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE);
- d) Delegar competencias y atribuciones específicas a funcionarios de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) conforme a la necesidad Institucional;

- e) Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- f) Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
- g) Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE);
- h) Aprobar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de los fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual del talento humano de la Secretaría del Deporte;
- i) Autorizar la utilización de recursos económicos en ingresos y egresos de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) y definir la asignación específica a planes programas y proyectos de las Unidades Operativas;
- j) Emitir resoluciones administrativas para el adecuado funcionamiento de las diferentes actividades de las Unidades Institucionales;
- k) Emitir reglamentos, instructivos técnicos y administrativos indispensables para el normal funcionamiento de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), alineados a la normativa internacional vigente de la Agencia Mundial Antidopaje;
- l) Emitir lineamientos y directrices con base a la Normativa Internacional Vigente en materia de Prevención, Control y Sanción del Dopaje en el Deporte Ecuatoriano;
- m) Presentar a los organismos de control, nacionales e internacionales el presupuesto, planes programas y proyectos, informes, estadísticas y programas de actividades de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador;
- n) Aprobar el Plan de Acreditación y seguimiento para Oficiales de Control Antidopaje;
- o) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente;

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico

1.2.1.1.1 Gestión Técnica

Misión: Articular, coordinar y evaluar las actividades de las unidades técnicas de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) con base a las directrices y lineamientos establecidos en la normativa nacional e internacional vigente, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Articular de manera eficiente las Unidades de prevención, control y procesos sancionatorios;
- b) Presentar la propuesta del Plan de Distribución de Controles (Testing Doping Program – TDP por sus siglas en Inglés), para su aprobación e implementación;

- c) Coordinar el cumplimiento y ejecución del Plan de Distribución de Controles aprobado por la Máxima Autoridad;
- d) Presentar propuestas de instrumentos técnicos para la correcta evaluación del Análisis de Riesgos (Risk Assessment – RA por sus siglas en inglés) por deporte, para su inclusión en el Plan de Distribución de Controles;
- e) Presentar propuesta de actividades a ejecutarse enmarcadas en el Plan de Educación;
- f) Liderar el Grupo de Gestión de Resultados de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE);
- g) Coordinar la aplicación del Estándar Internacional de Gestión de Resultados vigente en materia de procesos sancionatorios;
- h) Presentar el Plan de Acreditación y seguimiento para Oficiales de Control Antidopaje;
- i) Coordinar el proceso de toma de muestras de Orina, Sangre y Pasaporte Biológico (Athlete Biological Passport - ABP por sus siglas en inglés) por controles Antidopaje;
- j) Coordinar la conformación de los comités externos de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE) (Comité de Sanciones, Comité de Apelaciones y Comité de Autorización de Uso Terapéutico);
- k) Priorizar la planificación y ejecución de todas las actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento del control de toma de muestras, Autorizaciones de Uso Terapéutico, Comités de Sanciones, Exenciones de Uso Terapéutico, programas de prevención, control y procesos sancionatorios;
- l) Supervisar estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna la prevención, control antidopaje y procesos sancionatorios;
- m) Gestionar la asignación de recursos para el cumplimiento de las actividades de las unidades agregadores de valor;
- n) Presentar Informe estadístico de Controles, Investigación, Fallas en Paradero y sanciones Antidopaje;
- o) Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos de las unidades técnicas;
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente;

1.2.1.1.1.1. Gestión de Prevención

Misión: Dirigir, orientar, supervisar controlar y desarrollar programas educativos permanentes para los deportistas y personal técnico a nivel nacional, en materia de educación en prevención, control y sanción del dopaje en el deporte, mediante el cumplimiento de los estándares internacionales y normativa nacional de antidopaje, con la finalidad de que los deportistas eviten caer en infracciones de las normas antidopaje y otros incumplimientos del Código Mundial Antidopaje.

Responsable: Responsable de la Unidad de Prevención

Atribuciones y responsabilidades

- a) Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación de los diferentes actores del sistema nacional deportivo;

- b) Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos de capacitación de los diferentes actores del sistema nacional deportivo y velar por su cumplimiento;
- c) Diseñar, planificar ejecutar, y evaluar el plan nacional de educación y prevención antidopaje, optimizando el uso del talento humano y logísticos de la Unidad de Prevención;
- d) Coordinar la elaboración de informes y comunicar a la subdirección técnica y dirección sobre el accionar del área bajo su responsabilidad, en cuanto a la capacitación a los deportistas del grupo registrado de control (RTP), del grupo de control (TP), personal de apoyo y demás personas en el uso de la Plataforma "ADEL" (Sistema informático de programas de educación de la Agencia Mundial Antidopaje);
- e) Representar a la UNADE en encuentros nacionales e internacionales de educación antidopaje de las organizaciones que es miembro (Agencia Mundial Antidopaje, Organización regional Antidopaje y la red Iberoamericana de la lucha contra el Dopaje-AMA, RADO y RILD respectivamente);
- f) Planificar y capacitar para la acreditación de OCD (Oficiales de Control Antidopaje), BCO (Oficial de Control en Sangre) y escoltas;
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente;

Entregables

- 1. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación de los diferentes actores del sistema nacional deportivo.
- 2. Plan de Educación en materia de Antidopaje.
- 3. Informes de ejecución y evaluación del cumplimiento de los proyectos de capacitación planificados anualmente, a los deportistas del grupo registrado de control antidopaje (RTP), del grupo de control antidopaje (TP), personal de apoyo y demás personas en el uso de la Plataforma "ADEL" y en materia de antidopaje.
- 4. Plan de capacitación para la acreditación de OCD (Oficiales de Control Antidopaje), BCO (Oficial de Control en Sangre) y escoltas.
- 5. Informes de representación en encuentros nacionales e internacionales de Educación Antidopaje.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Control Antidopaje

Misión: Planificar, coordinar, ejecutar y monitorear los controles antidopaje a nivel nacional, de manera eficaz, dentro y fuera de competencia, según los estándares internacionales establecidos en el Código Mundial Antidopaje, buscando preservar el juego limpio y la salud de los deportistas.

Responsable: Responsable de la Unidad de Control

Atribuciones y responsabilidades

- a) Evaluar el Análisis de Riesgos (Risk Assessment – RA por sus siglas en inglés) por deporte, para su inclusión en el Plan de Distribución de Controles Antidopaje;
- b) Desarrollar e implementar el Plan de Distribución de Controles (TDP) Testing Doping Pool;
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de controles antidopajes dentro del territorio nacional, a través de órdenes de misión en el sistema ADAMS (Sistema Informático de armonización de datos referentes a controles antidopaje y resultados de laboratorio); de acuerdo a la capacidad operativa de la UNADE, optimizando el uso del talento humano y logístico;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación estadístico de infracciones a las Normas Antidopaje y Controles;
- e) Realizar instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación a los deportistas para su inclusión o exclusión de los Grupos Registrados de Control Antidopaje (RTP) y Grupos de Control Antidopaje (TP);
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente;

Entregables

1. Informe de análisis de riesgos por deporte, para la elaboración del Plan de Distribución de Controles Antidopaje.
2. Plan de Distribución de Controles Antidopaje dentro y fuera de competencia.
3. Informes técnicos de controles antidopaje, dentro y/o fuera de competencia.
4. Informe estadístico de infracciones a las Normas Antidopaje.
5. Informe técnico de seguimiento y evaluación a deportistas para su inclusión o exclusión del Grupo Registrado de Control Antidopaje (RTP) y Grupo de Control Antidopaje (TP).

1.2.1.1.1.3. Gestión de Procesos Sancionatorios

Misión: Implementar y ejecutar procesos mediante los cuales se sancionen conductas e infracciones, con base al Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales y nacionales en materia de antidopaje, con la finalidad de garantizar el deporte limpio y precautelar la salud de los deportistas.

Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Sancionatorios

Atribuciones y responsabilidades

- a) Organizar, coordinar y promover la ejecución de los procesos a través de las comisiones externas (Sanciones, Apelaciones y Autorizaciones de Uso Terapéutico), para los procesos sancionatorios de infracciones a las Normas Antidopaje;
- b) Realizar instrumentos técnicos para la correcta administración y seguimiento de los procesos sancionatorios de dopaje en el deporte y procesos de investigación e inteligencia según los estándares internacionales en materia antidopaje;
- c) Coordinar la emisión de las aprobaciones o denegaciones de autorización de uso terapéutico de sustancias prohibidas en el deporte;
- d) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente;

Entregables

1. Informe de seguimiento de los procesos sancionatorios de dopaje en el deporte.
2. Informe de seguimiento de los procesos de investigación e inteligencia según los estándares internacionales en materia antidopaje.
3. Informe de autorización de uso terapéutico de sustancias prohibidas en el deporte.

1.3. Procesos Adjetivos**1.3.1. Nivel de Asesoría****1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

Misión: Asesorar y ejecutar procesos en materia jurídica, administrativa, deportiva y de contratación pública a la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador - UNADE, a través de informes y pronunciamientos legales, para que sus actuaciones se desenvuelvan en el marco constitucional y legal vigente; a fin de precautelar la legalidad de las actuaciones, fortaleciendo la transformación del sistema deportivo con relación al dopaje a nivel nacional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normativa nacional e internacional vigente (Código Mundial Antidopaje y Estándares Internacionales), en las áreas de derecho aplicable;
- b) Proponer, participar en proyectos y reformas a reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones, directrices, lineamientos y otros instrumentos jurídicos y administrativos que corresponden a la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE);
- c) Coordinar y ejecutar los procedimientos de Contratación Pública para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos, las Consultoría, hasta su adjudicación y suscripción de contrato;
- d) Asesorar en materia jurídica, legislación deportiva, y legislación antidopaje a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos deportivos dentro del marco legal aplicable;
- e) Coordinar y monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas realizados a las demandas, acciones, reclamos, y juicios en el ámbito civil, penal, laboral, arbitral o constitucional incluyendo la competencia de Gestión de Resultados establecida con base a normativa internacional del Código Mundial Antidopaje y Estándar Internacional de Gestión de Resultados;
- f) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución;
- g) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignados por la autoridad competente;

Entregables

1. Criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de normativa nacional e internacional vigente (Código Mundial Antidopaje y Estándares Internacionales).
2. Proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios.
3. Informes de los procedimientos de contratación pública, precontractuales y de adjudicación.
4. Informes jurídicos de acuerdo con el requerimiento interno y externo solicitados en materia antidopaje.
5. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en el ámbito civil, penal, laboral, arbitral o constitucional, incluyendo la competencia de Gestión de Resultados establecida con base a normativa internacional del Código Mundial Antidopaje y Estándar Internacional de Gestión de Resultados que le corresponda a la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador.
6. Plan Anual de Contrataciones.

1.3.2. Nivel de Apoyo**1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**

Misión: Coordinar y administrar los recursos financieros, humanos y administrativos, a fin de implementar las estrategias de gestión técnica para brindar recursos necesarios para el normal y continuo desempeño acorde a las directrices establecidas por la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos institucionales alineados a la normativa nacional e internacional vigente.

Responsable: Responsable Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades

- a) Ejecutar los gastos establecidos en el presupuesto y gestionar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- b) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- c) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos, financieros y de talento humano de la entidad;
- d) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- f) Administrar el parque automotor y movilizaciones solicitadas por los servidores de la institución;
- g) Administrar las pólizas de seguros generales de bienes institucionales;

- h) Revisar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente;

Entregables

1. Comprobantes de pago.
2. Presupuesto anual institucional.
3. Instrumentos y procedimientos específicos de control interno para los procesos administrativos, financieros y de talento humano de la entidad.
4. Planificación de Talento Humano.
5. Plan de Vacaciones.
6. Plan de Capacitaciones.
7. Plan de evaluación de desempeño.
8. Pago de nóminas y beneficios sociales.
9. Plan Estratégico Institucional.
10. Plan Operativo Anual.
11. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
12. Pólizas de seguros contra todo riesgo.
13. Informes de ejecución presupuestaria.
14. Declaraciones impositivas y anexos.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Estructura Organizacional, al igual que los entregables que se generan en la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador -(UNADE), se encuentran en apego a la normativa legal vigente, y a la planificación estratégica del sector.

Segunda. - Los servidores y trabajadores de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normatividad vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezca.

Tercera. - Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la Cadena de Valor establecidos en este Estatuto Orgánico, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización del talento humano entre otras, dentro de la sede de trabajo, como lo determina la ley y establezca la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), previa propuesta de la Unidad Administrativa Financiera y autorización de la máxima autoridad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. – Encárguese a la Unidad Administrativa Financiera, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico, en un plazo de 30 días contados a partir de la suscripción de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. – Encárguese a la Unidad Administrativa Financiera notificar el contenido de la presente Resolución a los servidores y trabajadores de la Unidad Nacional Antidopaje del Ecuador (UNADE), para su cumplimiento.

Segunda.- Encárguese al Responsable de Asesoría Jurídica gestionar la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

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

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 09 días del mes de abril de 2024.



Psic. Juan Carlos Checa Villamar
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL ANTIDOPAJE DEL ECUADOR (UNADE)

RESOLUCIÓN Nro. 018-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024

Lcdo. Ottón José Rivadeneira González
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y
CEDULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Carta Fundamental, 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,** de conformidad a los numerales 1 y 7 del artículo 83 de la Constitución de la República, son deberes y responsabilidades de las y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; y, promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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 literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010 y sus reformas, establece como una de las competencias del Ministerio del Trabajo, la de *"Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley";*
- Que,** el artículo 52 de la Ley ibídem establece como atribuciones y responsabilidades de las unidades de Talento Humano en sus literales d) *"Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales(...)"*; i) *"(...) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional(...)"*;
- Que,** el Ministerio del Trabajo de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de

Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

- Que,** en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178 de 29 de julio 2016, el Ministro del Trabajo, resolvió: *“Art. 1.- Delegar a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional las siguientes atribuciones: (...) d) Cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. MRL-2013-0137 de 20 de febrero de 2013, se expide el Manual de Descripción de Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el cual fue reformado con el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0258 de 30 de octubre de 2015 y con oficio MDT-VSP-2017-0406 de 31 de mayo de 2017, el Ministerio del Trabajo emite el Informe Favorable para la reforma de sesenta (60) perfiles de puestos del Manual Institucional de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, de conformidad con las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
- Que,** la Disposición General Tercera del Acuerdo Interministerial Nro. 2017-0163, entre el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, establece: *“Por no implicar erogaciones adicionales para el Presupuesto General del Estado, no se requerirá el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, para: cambio de denominación y/o clasificación de puestos por aplicación de estatutos o manuales; revisión a la clasificación de puestos que conlleve únicamente la disminución de la remuneración mensual unificada o grupo ocupacional; temas normativos en materia de talento humano; y, proyectos de diseño, rediseño, reforma institucional, que contenga únicamente la optimización de unidades administrativas”;*
- Que,** en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el que consta el nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: *“(...) c) Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación; e) Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias; f) Dirigir la gestión de las áreas operativas y administrativas; h) Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional (...);”;*
- Que,** en el numeral 1.3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, consta entre otras atribuciones de la Coordinación General

Administrativa Financiera, dentro de los procesos adjetivos, las siguientes: "(...) b) *Coordinar evaluar la gestión de las Direcciones de Administración de Talento Humano, Administrativa y Financiera en función de las disposiciones de la máxima autoridad y de las normativas, políticas, reglamentos y leyes vigentes; e) Emitir lineamientos y directrices que articulen las actividades de las Direcciones a su cargo; i) Las demás que sean asignadas por autoridad competente (...)*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0002, de fecha 07 de febrero de 2024, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombra al señor Lcdo. RIVADENEIRA GONZALEZ OTTON JOSE, como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entidad adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acción de personal Nro. DIR DH-403 de 03 de octubre 2003, ingresa a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el servidor Pino Barahona Pablo Gonzalo;

Que, con fecha 29 de febrero 2024, el servidor Pino Barahona Pablo Gonzalo se desvincula de la institución a través de renuncia al cargo de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3, en la partida presupuestaria individual 1095. Dicho acto fue legalizado mediante acción de personal Nro. DIGERCIC-DATH-2024-0216 de 29 de febrero 2024;

Que, mediante Memorado Nro. DIGERCIC-CZ6-2024-1268-M de 28 de marzo 2024, la Coordinación Zonal 6 indica lo siguiente: "(...) *al tener conocimiento de que la partida N° 1095 (Servidor Público de Apoyo 3) se encuentra al momento vacante; y, al encontrarnos como Coordinación Zonal 6 afrontando un alto déficit de personal, mismo que ha afectado significativamente tanto los procesos operativos como administrativos de esta jurisdicción, situación que doy a conocer a través del informe técnico DIGERCIC-CZ6-2024-TH-005, me permito solicitar a su autoridad muy gentilmente del análisis y autorización del mismo, disponiendo a quien corresponda realice los trámites respectivos para que la partida N° 1095 pueda ser asignada a la Zona 6, además de requerirse el cambio de denominación de la misma considerándole está dentro de la planificación en cuanto a concursos de méritos y oposición que corresponda bajo la modalidad de nombramiento provisional, conforme lo establecido en la normativa legal vigente que nos rige y de acuerdo a la siguiente propuesta*";

Que, mediante Informe Técnico Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2024-252-I de 02 de abril 2024, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación ha emitido el informe técnico favorable para el cambio de denominación de la partida presupuestaria individual vacante Nro. 1095 de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3 a SECRETARIA DE COORDINACION ZONAL;

Que, la Dirección de Administración de Talento Humano ha realizado el análisis técnico para determinar que el cambio de denominación de la partida presupuestaria

individual Nro. 1095, no implica ningún impacto presupuestario, cambio de grupo ocupacional, grado o remuneración;

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAF-2024-0167-M, de 03 de abril de 2024, la Mgs. Daysi Alexandra Muñoz Ortega, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita al Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación Lcdo. Ottón José Rivadeneira González, lo siguiente: "(...) *de acuerdo al Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, se solicita se apruebe y se disponga a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución del cambio de denominación de la partida presupuestaria individual Nro. 1095 de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 al puesto de SECRETARIA DE COORDINACIÓN ZONAL en la Coordinación Zonal 6. (...)*"; y,

Que, el 03 de abril de 2024, mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental – Quipux, en el memorando Nro. DIGERCIC-CGAF-2024-0167-M, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, "*Estimada Gabriela, aprobado, Por favor continuar con el proceso con base en normativa legal vigente*",

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles,

RESUELVE:

Expedir el:

CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA INDIVIDUAL 1095 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Artículo 1.- Cambiar la denominación de un (1) puesto vacante de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación – DIGERCIC, correspondiente a la partida presupuestaria individual 1095 sin modificar su impacto presupuestario, de conformidad con la lista de asignaciones adjunta a la presente en calidad de Anexo 1.

Artículo 2.- La Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutará las actuaciones administrativas pertinentes para dar operatividad a la presente Resolución, considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la demás normativa expedida para el efecto.

Artículo 3.- La veracidad de la información establecida en la lista de asignaciones es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la DIGERCIC notifíquese el contenido de la presente Resolución a la Dirección General, Subdirección General,

Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección de Administración de Talento Humano y Coordinación Zonal 6 de la DIGERCIC; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

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

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los nueve (09) días del mes de abril de 2024.

 Firmado electrónicamente por:
**OTTON JOSE
RIVADENEIRA
GONZALEZ**

Lcdo. Ottón José Rivadeneira González
**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

 Firmado electrónicamente por:
**MARIA JOSE REYES
BATALLAS**

 Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA LISSETH
ALLERENA VELEZ**

ANEXO 1



Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

LISTA DE ASIGNACIONES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA (1) PARTIDA PRESUPUESTARIA INDIVIDUAL VACANTE SIN IMPACTO PRESUPUESTARIO - DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN																
N°	PPI	NOMBRE	SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA								
			NIVEL AL QUE PERTENECE EL PUESTO	PROVINCIA CIUDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRADO	NIVEL	PROVINCIA CIUDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRADO
1	1095	VACANTE	PLANTA CENTRAL	PICHINCHA - QUITO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	\$675,00	COORDINACIÓN ZONAL 6	AZUAY - CUENCA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ZONAL	ADMINISTRATIVA ZONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	\$675,00



AUTORIDAD NOMINADORA O DELEGADO
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	ABG. VERÓNICA ALEXANDRA TAPIA TRÁVEZ	
ELABORADO POR:	MGS. DIANA SOFÍA CHIMBORAZO KOLGANOV	

Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2024-0011-R**Quito, 04 de abril de 2024****INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 3 de su artículo 225, determina 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 ibídem establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 ibídem determina: “*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 segundo inciso del artículo 229 ibídem, en su parte pertinente señala: “*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

Que, el artículo 326 ibídem, numeral 2 establece como principio del trabajo: “*Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.*”;

Que, el artículo 326 ibídem, numeral 3 establece como principio del trabajo: “*En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.*”;

Que, el artículo 326 ibídem, numeral 16 establece como principio del trabajo: “*En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.*”;

Que, el artículo 346 ibídem dispone que: “*Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación*”;

Que, el artículo 77, literal e) del numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, determina que su objetivo es “*(...) 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, en el artículo 52, letra c) ibídem establece como atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*;

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

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en artículo 67, señala: *“El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, creado con la finalidad de promover la calidad de la educación. Su financiamiento será con recursos provenientes del Presupuesto del Sistema Nacional de Educación de conformidad con esta ley y su reglamento, y de aquellos que provengan de organismos internacionales u otros que le asignen las demás normativas legales. Para garantizar su autonomía, no estará sujeto a adscripción, fusión o ninguna otra figura organizacional. Su principal competencia es la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación; para el cumplimiento de este fin, se regirá por sus propios estatutos y reglamentos.”*

Que, el artículo 74 Ibídem establece que la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa es el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto y responsable de la aplicación efectiva de sus políticas, planes y programas;

Que, en sesión extraordinaria realizada el 03 de enero de 2022, la Junta Directiva del Ineval nombró a la doctora Susana Beatriz Araujo Fiallos como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, es fundamental y necesario mantener actualizado el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, que regule las relaciones laborales institucionales, determinadas en la Constitución de la República, disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

En uso de la atribución determinada en el inciso segundo del artículo 75 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

RESUELVE:

Expedir el: **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA INEVAL”**

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa Ineval, en relación con sus deberes, derechos y prohibiciones, coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento humano institucional, que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, transparencia, compromiso, calidez, eficiencia y eficacia.

Art. 2.- Ámbito.- Será de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los servidores que presten sus servicios en el Ineval, bajo el régimen de la LOSEP, sea con nombramiento, o contrato de servicios ocasionales; y, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Las y los trabajadores comprendidos bajo el Código del Trabajo se regirán por el Reglamento Interno del Trabajo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 3.- Principios.- Se sustenta en los principios de interculturalidad, género, intergeneracional, eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, igualdad, no discriminación, proporcionalidad y las garantías del debido proceso y defensa.

Art. 4.- Administración del talento humano.- La Dirección de Talento Humano del Ineval DITH es la responsable de la aplicación del presente Reglamento, conforme a la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Capítulo II INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Sección I REQUISITOS PARA EL INGRESO

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso al Ineval, se deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en artículos 5 y 86 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento, las regulaciones que establezca en el ente rector en materia de remuneraciones del sector público.

Art. 6.- Ingreso de personas extranjeras.- Los titulares de las unidades administrativas, por necesidad institucional, deberán justificar técnica y de manera planificada el requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar con el informe técnico favorable emitido por la Dirección de Talento Humano y la autorización del Ministerio del Trabajo conforme las disposiciones que emita esa Cartera de Estado.

Art. 7.- Inhabilidades, prohibiciones e impedimentos.- No podrán ingresar a laborar en el Ineval los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Será responsabilidad de la DITH verificar las inhabilidades o prohibiciones que se encuentren inmersos los ciudadanos, previo al ingreso al servicio público.

Art. 8.- Informe previo a la remoción.- La DITH podrá tramitar la remoción de una o un servidor del cual se tenga la información de la presunción de impedimento; de serlo, se procederá al estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan, debiendo observar el artículo 11 de la LOSEP y 8 de su Reglamento General; una vez realizado este procedimiento, informará a la autoridad nominadora o su delegado mediante informe técnico motivado, para proceder con la terminación laboral.

Sección II NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 9.- Clases de nombramientos.- En apego al artículo 17 de la LOSEP y 17 de su Reglamento, la autoridad nominadora podrá otorgar los siguientes nombramientos:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) Periodo fijo

Art. 10.- Contrato de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora o su delegado podrá celebrar contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP y artículo 143 de su Reglamento

General.

Conforme a las necesidades institucionales, las unidades administrativas podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos institucional.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 11.- Contrato civil de servicios profesionales y/o técnicos especializados.- La autoridad nominadora o su delegado podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y criterios dispuestos en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 12.- Contrato de pasantías y prácticas preprofesionales.- La autoridad nominadora o su delegado podrá celebrar contratos de pasantías o prácticas preprofesionales, conforme lo establecido en el artículo 59 de la LOSEP, artículo 149 de su Reglamento General y la normativa del Ministerio de Trabajo.

Art. 13.- Registro.- Los nombramientos, contratos y cualquier otro movimiento de personal que se efectúe en el Ineval deberán registrarse en la DITH, en los términos dispuestos en el artículo 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento. Se llevarán registros separados, bajo la asignación de un código de identificación, fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la DITH.

Capítulo III

RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Sección I

INDUCCIÓN, CREDENCIAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 14.- Inducción.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a través de la Unidad Requirente, la Dirección de Talento Humano y en articulación con la Dirección Administrativa Financiera del Ineval, se encargarán de realizar el proceso de inducción al personal nuevo desde el primer día de labores. La inducción correspondiente a temas específicos de las funciones del cargo será brindada por el Director/a de Área donde el servidor/a prestará sus servicios y los aspectos complementarios al puesto de trabajo, tales como horarios de entrada, horarios de almuerzos, solicitud de viáticos, solicitud de vehículos, permisos etc., se lo realizará conjuntamente entre la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Talento Humano.

Art. 15.- Credencial institucional.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa entregará al servidor la credencial institucional, la cual será de uso obligatorio durante la jornada laboral.

En caso de pérdida de la misma se deberá realizar la denuncia electrónica correspondiente ante el Consejo Nacional de la Judicatura en la plataforma que este determine para el caso, con la presentación de la denuncia se podrá emitir un duplicado de la credencial institucional con un costo de diez dólares (10 USD) que será descontado del rol de pagos.

Una vez concluida la relación laboral entre el servidor y el INEVAL, la credencial institucional deberá ser entregada a la Dirección de Talento Humano; para su posterior destrucción, en caso de no presentar la credencial institucional al momento de su salida, se realizará el descuento del valor de la misma establecido en diez dólares (10 USD).

Art. 16.- Jornada ordinaria.- La jornada diaria de trabajo del Ineval será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 17h00, de lunes a viernes; es decir, durante cinco (5) días en cada semana.

Las y los servidores tendrán una (1) hora para el almuerzo, dentro del lapso de 12h30 a 14h30, el cual no será imputable a la jornada de trabajo; debiéndose efectuar mediante turnos fijados por los responsables de las áreas

o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Art. 17.- Control de asistencia.- Los servidores públicos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y salida de la jornada, intervalo de almuerzo y permisos.

El registro de asistencia se hará a través del reloj biométrico u otro sistema que implemente la DITH. Los servidores que ejerzan funciones del Nivel Jerárquico Superior por la naturaleza de su gestión deben realizar el registro de asistencia en los formatos físicos diseñados para tal efecto, así también dicho reporte deberá ser remitido a la DITH los cinco primeros días del mes subsecuente. La información reposará en la DITH, siendo su responsabilidad la custodia de la misma.

La DITH será la encargada de ejercer la supervisión, control y monitoreo de la asistencia y puntualidad del personal.

Las y los servidores del Ineval están obligados a informar a su jefe inmediato y a la DITH sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y, justificarán de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

El jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo y del control de permanencia en los puestos de trabajo de los servidores a su cargo.

Art. 18.- Atrasos.- Atraso es la falta de horas o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. De igual forma se considerará como atraso el retorno posterior a los sesenta (60) minutos de almuerzo. Los atrasos serán descontados de las vacaciones y liquidados por la DITH máximo cada mes.

Todo atraso por horas o fracciones de hora podrá ser justificado como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, a través del formulario del sistema correspondiente, el cual podrá ser autorizado o no por el jefe inmediato superior de área. En caso que el jefe inmediato superior no autorice el atraso, se entenderá como no justificado.

Los atrasos justificados y no justificados serán descontados de vacaciones; en caso de los primeros, estos no serán sujetos a sanción disciplinaria.

Si por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes se incurre en atrasos injustificados, la o el servidor será sancionado, según el régimen disciplinario establecido. No se podrán acumular los atrasos injustificados de meses anteriores para la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 19.- Omisión del registro de asistencia.- Las y los servidores que por olvido o error involuntario no hayan registrado en el reloj biométrico, la entrada o la salida a la jornada o al horario de almuerzo, hasta por tres ocasiones dentro de un mes calendario, justificarán esta omisión a su jefe inmediato superior, quien a su vez de manera inmediata notificará a la DITH. Si la o el servidor excediere por más de tres ocasiones en omisiones de timbres o no tramitare la justificación dentro del término de tres (3) días, el tiempo será imputado a vacaciones y, dará lugar al régimen disciplinario pertinente.

Art. 20.- Salidas anticipadas.- En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación; de no hacerlo, se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

Art. 21.- Inasistencia a la jornada.- Las y los servidores que, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar al jefe inmediato superior y a la Dirección de Talento

Humano dicha inasistencia en el término de tres (3) días, por cualquier medio, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato superior, deberá reportarse la falta directamente a la DITH.

Una vez que la o el servidor se reintegre a sus labores deberá legalizar su inasistencia en el sistema de control de asistencia, en el término de tres (3) días; en caso de no hacerlo, el tiempo será imputado a vacaciones y dará lugar al régimen disciplinario pertinente.

Art. 22.- Ausencia injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Ineval en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento.

Art. 23.- Cumplimiento de servicios institucionales.- La comisión para el cumplimiento de servicios institucionales de las y los servidores del Ineval se efectuará conforme a la normativa de viáticos y movilizaciones emitida; y el tiempo que dure la misma será legalizada por la DITH.

Sección II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 24.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores del Ineval, a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;
- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y la salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
- f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Ineval;
- g) Comunicar al jefe inmediato, por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- h) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- i) Proteger el buen nombre y la imagen del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por cualquier medio, incluidas redes sociales, que afecten a la Institución;
- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;
- k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y

prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;

- l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
- n) Mantener una conducta acorde con el Código de Conducta institucional;
- o) Informar oportunamente a la DITH cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;
- p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) Guiar al personal del Ineval, sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Institución;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;
- s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u) Informar a la DITH o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia; y,
- x) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ineval.

Art. 25.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Ineval, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;
- c) Exigir el debido proceso y la legítima defensa;
- d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;
- e) Percibir el pago oportuno de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;
- f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permitan el desarrollo de sus actividades y competencias;

- h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;
- i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,
- j) Expresar libremente su pensamiento y opinión de conformidad con la Constitución y la ley.

Art. 26.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del Ineval, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos;
- b) Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la Institución, sea de manera verbal o física.
- d) Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- e) Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- f) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- g) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- h) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- i) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- j) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
- k) Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
- l) Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
- m) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- n) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte la información allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
- o) Retirar del Ineval bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
- p) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;

- q) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- r) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;
- s) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- t) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- u) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- v) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- w) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- x) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- y) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
- z) Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
- aa) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- bb) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- cc) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- dd) Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de Ineval;
- ee) Fumar dentro del edificio, oficinas y vías internas de acceso a la Institución;
- ff) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- gg) Uso indebido del internet y correo institucional cuando no esté relacionado a las actividades laborales.
- hh) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el jefe inmediato;
- ii) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento; y,
- jj) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.

Capítulo IV **VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

Sección I **VACACIONES**

Art. 27.- Vacaciones.- Las y los servidores del Ineval tendrán el derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.

Art. 28.- Plan de vacaciones.- La DITH solicitará a las unidades administrativas el cronograma anual de vacaciones de las y los servidores del Ineval hasta el 30 de noviembre de cada año. Los períodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año, en lo posible, de forma equitativa.

La DITH consolidará y elaborará el plan anual de vacaciones institucional, para el siguiente año.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 29.- Control y registro de vacaciones.- La DITH legalizará las vacaciones o las reprogramaciones de vacaciones de las y los servidores una vez que hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior en el sistema de control de asistencia del Ineval; y, elaborará la acción de personal, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado;

Será de responsabilidad del jefe inmediato superior y la DITH controlar que se cumpla el plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 30.- Uso de vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse a la DITH para el registro correspondiente.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos superiores deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Las y los servidores que presten sus servicios en el Ineval bajo comisión de servicios con o sin remuneración tendrán derecho al goce de sus vacaciones. El jefe inmediato superior y la DITH son responsables de disponer y verificar el goce de las mismas, previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. Por ningún motivo habrá compensación económica por las vacaciones no gozadas por dichos servidores, por lo que el saldo de vacaciones no gozadas será trasladado a la institución de origen.

Art. 31.- Anticipo de las vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP.

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

Art. 32.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Para las o los servidores del Ineval que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la institución en donde se encuentre prestando sus servicios. Una vez finalizada la comisión de servicios, se solicitará la certificación del saldo de vacaciones del servidor. Para los servidores que presten servicios en el Ineval con comisión de servicios conferida por otra institución, se solicitará el saldo de vacaciones generado en la otra institución, las cuales podrán ser utilizadas conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 33.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una o un servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, estas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Sección II

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 34.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores del Ineval tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la DITH la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión, según la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento General:

Por enfermedad: es obligación de las y los servidores del Ineval informar por cualquier medio al jefe inmediato superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado el percance médico. De manera excepcional, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la DITH o al jefe inmediato superior, dentro del término establecido.

Las y los servidores deberán justificar el hecho en el sistema de control de asistencia y ante la DITH mediante el certificado médico conferido por el profesional que atendió el percance, con el correspondiente diagnóstico en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la DITH.

La DITH realizará la verificación y el registro del certificado médico que reposará en el expediente personal de la o el servidor.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Por calamidad doméstica: las y los servidores tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán informar por cualquier medio al jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la DITH, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

Por maternidad o paternidad: las y los servidores tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en los literales c), d), e), f) y g) del artículo 27 de la LOSEP y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General.

Por matrimonio o unión de hecho: la o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante ante la DITH con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Art. 35.- Control y registro de licencias.- Será de responsabilidad de la DITH verificar la veracidad de los documentos presentados por las o los servidores para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; así como elaborar la acción de personal y registrar las licencias con remuneración en el sistema de control de asistencia de talento humano.

Sección III

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 36.- Licencias sin remuneración.- Las y los servidores tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la DITH, de acuerdo al artículo 28 de la LOSEP y los artículos 40 al 44 de su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios en la Institución por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento General:

Para asuntos particulares.- De conformidad con el literal a) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole particular; los jefes inmediatos superiores podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la DITH y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares de posgrado.- La DITH elaborará el informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de posgrado de la o el servidor, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el periodo que dure el programa académico, siempre que la y el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicios en el Ineval, de acuerdo a lo prescrito en el literal b) del artículo 28 de la LOSEP. Asimismo, la o el servidor deberá cumplir con las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

Para el servicio militar.- De conformidad con el literal c) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración para cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberán consignar ante la DITH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada ante un notario.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar, el o la servidora se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en el presente Reglamento.

Para reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- De conformidad con el literal d) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u

ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular, siempre que conste como alerno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Para participar como candidata o candidato de elección popular.- De conformidad con el literal e) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 44 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera tendrá derecho a solicitar licencia sin remuneración, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se realice la inscripción del candidato en el organismo electoral competente, hasta el día siguiente de las elecciones, de no ser electo; y en caso de haber sido electo, dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo.

Para el cuidado de hijos e hijas.- De conformidad con el literal f) del artículo 28 de la LOSEP, de manera opcional y voluntaria, las y los servidores tendrán derecho a una licencia sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Las regulaciones se ceñirán a lo establecido en el literal f) del artículo 28 de la LOSEP y lo que contemple su Reglamento General.

Sección IV COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN

Art. 37.- Comisiones de servicios con remuneración.- Es el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera del Ineval en beneficio de otra institución del Estado; dentro o fuera del país.

De conformidad con el artículo 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera del Ineval con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DITH y autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original.

Art. 38.- Procedimiento.- Se deberá contar con la petición escrita de la autoridad nominadora de cualquier otra institución pública dirigida a la máxima autoridad del Ineval; y la aceptación por escrito de la comisión solicitada, por parte de la o el servidor.

La DITH será la encargada de emitir los informes correspondientes, en los siguientes casos:

a) Como aporte técnico y/o profesional en beneficio de otra institución del Estado.- Es de responsabilidad de la DITH emitir un informe favorable donde se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y adjuntará como documentos habilitantes, los siguientes:

- 1.- La solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
- 2.- La aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

b) Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país y en el exterior.- La DITH emitirá el informe favorable en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y que esto será de beneficio para la administración pública, considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, para los estudios de posgrado; y, en tanto que para reuniones,

conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

En los casos indicados, la DITH elaborará la acción de personal de la comisión de servicios con remuneración, en la cual constará la autorización de la autoridad nominadora o su delegado; y, posteriormente, se registrará la comisión de servicios en el sistema de control de asistencia.

Sección V

COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN

Art. 39.- Comisión de servicios sin remuneración.- La autoridad nominadora o su delegado concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores de carrera del Ineval que no se encuentren en periodo de prueba y que sean requeridas en otras instituciones del Estado.

La comisión de servicios sin remuneración de una o un servidor de carrera se contabilizará considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones, hasta un plazo máximo de seis (6) años.

Los requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Que la o el servidor haya cumplido al menos un (1) año de servicio y no se encuentre en el periodo de prueba;
- b) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- c) Aceptación por escrito del servidor a quien se concederá la comisión de servicios sin remuneración;

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. La o el servidor de carrera del Ineval conservará todos sus derechos y beneficios.

La comisión de servicios sin remuneración terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ineval.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Ineval no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 40.- Informe previo.- Es de responsabilidad de la DITH emitir un informe en el que se determine que la comisión de servicios sin remuneración de la o el servidor no afecta al interés institucional, para lo cual considerará los siguientes documentos habilitantes:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
- 2.- Aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

La DITH elaborará la acción de personal de la comisión de servicios sin remuneración, en la cual constará la autorización de la autoridad nominadora o su delegado; y, posteriormente, incluirá la documentación en el expediente del servidor.

Sección VI

PERMISOS

Art. 41.- Permisos.- Se entiende por permiso al periodo de ausencia durante el cual la o el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Las y los servidores del Ineval podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Es de responsabilidad de la DITH y del director/a de área controlar el ingreso y/o salida de las y los servidores que hagan uso de estos permisos.

Art. 42.- Autorización.- La o el servidor gestionará los permisos mediante el sistema de control de asistencia del personal. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior y verificado por la DITH.

Sin perjuicio de lo indicado, la DITH elaborará las acciones de personal en los casos específicos que se requieran.

Art. 43.- Permisos no imputables a vacaciones.- Los tipos de permisos no imputables a vacaciones son:

a) Por estudios regulares.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por tres horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. Se concederá este tipo de permiso a las y los servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato y educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia.

Para la concesión de este permiso, las y los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación del jefe inmediato superior, adjuntando lo siguiente:

- a) Matrícula; y,
- b) Horario de clases, conferido por la Secretaría del establecimiento académico o quien hiciere sus veces.

La DITH emitirá el informe técnico correspondiente.

Para estudios regulares de posgrado de educación superior se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ineval.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos educativos, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores en el horario determinado. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. La DITH verificará la asistencia en el sistema de control correspondiente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho (8) horas diarias de la jornada de trabajo.

No se concederán estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

b) Por atención médica.- El jefe inmediato superior concederá permiso para la atención médica por el tiempo que sea necesario a las y los servidores de la Institución, incluyéndose para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Las y los servidores deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el

profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días de recibida la atención médica.

La DITH velará por el cumplimiento del reposo médico establecido en el certificado.

c) Por matriculación de los hijos e hijas.- La o el servidor del Ineval podrá solicitar permiso hasta por dos (2) horas para matricular a sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de conformidad con el artículo 64 del Reglamento General a la LOSEP. El permiso será otorgado por cada hijo e hija que la o el servidor tuviere que matricular.

Los permisos serán solicitados con un día de anticipación al hecho, debiéndose presentar a la DITH copia de la matrícula de la hija o hijo.

d) Por cuidado del recién nacido.- Las servidoras del Ineval tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, consecutivas o no, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato superior, quien comunicará a la DITH para que emita la acción de personal respectiva y se registre en el sistema de control de asistencia del personal.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la DITH el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica, conforme a la Ley.

e) Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la DITH, concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General. Los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

1.- Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o, a falta de estos, certificados emitidos por facultativos de los centros de salud pública. En el caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares, deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público;

2.- Documento que acredite la condición de discapacidad.

3.- Informe de la DITH que deberá contener un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

f) Permiso para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora o su delegado podrá conceder permisos con remuneración de manera mensual y no acumulable, conforme lo señalado en el inciso sexto del artículo 33 de la LOSEP, y el artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

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

Art. 44.- Permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará previamente el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones.

Si la o el servidor saliere de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

Capítulo V

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Movimientos de personal.- Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos, y se realizarán de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

La documentación de los movimientos obligatoriamente constará en el expediente de la o el servidor.

Art. 46.- Traslado administrativo.- El traslado administrativo opera cuando una o un servidor del Ineval es movido de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del Ineval, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe técnico de la DITH y autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 47.- Traspaso administrativo.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor con su respectiva partida.

Dentro del Ineval: Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro del Ineval, previo informe técnico de la DITH, conforme lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Fuera del Ineval: Si el traspaso se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico de la DITH, que analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, que será comunicada a las unidades involucradas dentro del término de tres (3) días posteriores a su expedición.

El proceso de traspaso de un puesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe Técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la DITH del Ineval, donde obligatoriamente constará un análisis ocupacional;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Aprobación del Ministerio del Trabajo, de ser el caso;

g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,

h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 48.- Cambios administrativos.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la o el servidor de una unidad a otra distinta. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la DITH, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 49.- Intercambios administrativos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

La DITH registrará este movimiento administrativo mediante acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el artículo 39 de la LOSEP, en concordancia con los artículos del 74 al 77 de su Reglamento General.

Art. 50.- Responsabilidad de la DITH.- Es de responsabilidad de la DITH emitir los informes técnicos, observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, así como tramitar, registrar y notificar las acciones de personal correspondientes.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor se podrán hacer solamente con su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la DITH, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y en los siguientes casos:

a) Por reestructura institucional;

b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,

c) Por solicitud del servidor.

Capítulo VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51.- Garantías.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

La o el servidor del Ineval tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, presentar las pruebas de descargo, ser representado por un abogado en los casos que establezca la Ley; así como se presumirá siempre la inocencia de la o el servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad, mediante acto en firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 52.- Potestad para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegado ejercerá la facultad disciplinaria y tendrá la potestad para sancionar de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La DITH se encargará de aplicar las sanciones determinadas a las y los servidores del Ineval.

Art. 53.- Faltas.- Las y los servidores del Ineval que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y demás normativa, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que hubiere originado este hecho.

Art. 54.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

Art. 55.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La DITH informará motivadamente a la autoridad nominadora o su delegado, mediante un informe técnico, mismo que motivará el inicio del trámite del sumario administrativo.

Art. 56.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones a las y los servidores del Ineval se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 57.- Procedimiento para la imposición de faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) En conocimiento por escrito del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado sobre el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor, autorizará a la Dirección del Talento Humano solicite pruebas de descargo sobre los hechos presuntamente cometidos;
- b) Conocidos y analizados los hechos por la Dirección del Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo de las que se sienta asistido, con base en los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días laborables a partir de la notificación para su contestación;
- c) Recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Dirección del Talento Humano, en el término de 10 días, mediante informe técnico, recomendará, de ser el caso, al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente o el archivo de la causa;
- d) El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado, una vez recibido el informe de la Dirección del Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo decida;
- e) Recibida la disposición de sancionar por parte del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado/a, la Dirección del Talento Humano elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde la sanción a ser impuesta para que sea suscrita por la máxima autoridad o su

delegado, y su posterior registro y notificación a la o el servidor; y,

f) La acción de personal se incorporará en el expediente personal de la o el servidor, y se procederá al registro en la Dirección de Talento Humano.

Art. 58.- Amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

a) No registrarse en el sistema de control de asistencia en más de tres (3) ocasiones, dentro de un mes calendario, el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;

b) No registrar en más de tres (3) ocasiones, dentro de un mes calendario, las solicitudes de vacaciones, permisos o asuntos oficiales dentro de los términos establecidos para el efecto;

c) Salidas cortas o anticipadas no autorizadas de la institución;

d) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;

e) Trato o atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de Ineval;

f) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

g) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Ineval, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior;

h) No realizar las gestiones ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;

i) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;

j) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;

k) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;

l) Tener una conducta no acorde al Código de Conducta institucional;

m) No informar oportunamente a la DITH respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;

n) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;

o) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;

p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la permanencia en las instalaciones de la entidad;

- q) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- r) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- s) Uso indebido del internet y correo institucional;
- t) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- u) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización; y,
- v) No hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ineval.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 59.- Amonestación escrita.- Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, esta se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

- a) Cuando la o el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales;
- b) Exigir a los ciudadanos y servidores del Ineval requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Discriminar a los ciudadanos o servidores del Ineval por razón de identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos;
- d) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- e) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- f) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- g) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias;
- h) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las instalaciones de la Institución;
- i) Cuando la o el servidor en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
- j) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- l) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;

- m) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- n) No proporcionar información o negarse a rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- o) No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
- p) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- q) Uso indebido de la credencial institucional;
- r) Realizar actos que obstaculicen levemente el buen funcionamiento de la Institución;
- s) Incumplimiento en la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- t) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- u) Ocultar, traspasar, destruir, transformar documentos o información institucional, no confidencial o reservada, así como permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- v) Desprestigiar el buen nombre e imagen del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- w) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- x) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- y) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la Institución;
- z) Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte del área de Tecnologías de la Información;
- aa) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización, que con dicha acción afecte levemente a la Institución;
- bb) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
- cc) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad;
- dd) Incumplir las políticas de seguridad informática y demás normativa interna del Ineval; y,
- ee) Realizar actividades económicas o comerciales, dentro de las instalaciones del INEVAL.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 60.- Sanción pecuniaria.- Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada pecuniariamente, esta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- b) Por provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
- c) Por provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;
- d) Por reprobar un evento de capacitación o educativo financiado por la Institución;
- e) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores del Ineval, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- f) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o el uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- i) No informar a la DITH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- j) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
- k) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
- l) Realizar actos que impidan la concesión de permisos, licencias y comisiones de servicios que correspondan por Ley;
- m) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- o) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- p) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados; y,
- q) Generar la necesidad de horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

En el caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, serán consideradas falta graves y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario

administrativo correspondiente.

Estas sanciones no podrán exceder del diez por ciento (10 %) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Las sanciones pecuniarias administrativas se efectuarán a través de acción de personal.

Art. 61.- No registro de asistencia con el reloj biométrico.- Las y los servidores que dentro de un mes calendario no registraren su asistencia con el reloj biométrico, en forma injustificada, por más de tres (3) ocasiones a la hora de ingreso o salida de la jornada de trabajo, o a la salida y retorno del almuerzo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 62.- Amonestación escrita por atrasos.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal por atrasos injustificados. La acción de personal de sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Art. 63.- Amonestación verbal por ausencia injustificada.- El jefe inmediato superior informará a la DITH la ausencia injustificada de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual manera se procederá tras la realización de los controles periódicos por la DITH. De ser reincidentes, se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 64.- Faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General, esta sanción se impondrá a la o el servidor por negligencia en el cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 65.- Destitución.- Cuando viniere en conocimiento de una o un servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la Institución, tal información será remitida a la DITH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Si una o un servidor presuntamente usare, poseyera o divulgara información confidencial o reservada del Ineval, y que por sus acciones provocara grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

Será sancionado con destitución, previo sumario administrativo que determine la culpabilidad de la o el servidor, en los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás casos que establezca la Ley.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la LOSEP, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Capítulo VII
CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 66.- Cesación de funciones.- Las y los servidores del Ineval cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en el artículo 47 de la LOSEP y las demás indicadas en su Reglamento General.

Art. 67.- Presentación de documentos.- Sin excepción, las y los servidores que cesen definitivamente de sus labores en el Ineval deberán presentar en la DITH la documentación dispuesta en la LOSEP, su Reglamento General y normativa del Ministerio del Trabajo; y la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora o su delegado, de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la DITH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifiquen los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) El formulario de desvinculación de personal;
- e) Credencial de identificación de la institución;
- f) Certificado de no tener bienes a cargo; y,
- g) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

Las y los servidores que tuvieron bajo su responsabilidad la administración de contratos o convenios, que se encuentren pendientes de finalización o liquidación, deberán adicionalmente presentar un informe de gestión; así como entregar al nuevo administrador del contrato o convenio el expediente íntegro con la documentación en original, debiéndose dejar constancia en el acta de entrega recepción que será presentada a la DITH.

Todos los documentos mencionados se presentarán ante la DITH, dentro del término máximo de siete (7) días a partir de la fecha de la desvinculación, para que se proceda a la liquidación de haberes. La DITH no iniciará el trámite de pago de haberes sin la documentación referida.

Art. 68.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes al que tenga derecho el servidor cesante no excederá del término de quince (15) días, contados a partir de la cesación de funciones y entrega de la documentación de desvinculación en la DITH.

En caso de que la o el servidor cesante, por cualquier concepto, adeude valores a la institución, estos serán descontados de su liquidación; y, de no ser suficientes se procederá a suscribir un convenio de pago, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Capítulo VIII
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 69.- Medicina preventiva y del trabajo.- Será de responsabilidad de la DITH elaborar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que contendrá el plan de medicina preventiva y del trabajo del Ineval, lo que contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de las y los servidores, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 70.- Higiene ocupacional.- Será de responsabilidad de la DITH presentar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

Dicho plan comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 71.- Seguridad ocupacional.- El Ineval, por medio de la DITH, se encargará que las y los servidores presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud familiar, física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que se desarrollen para el efecto.

Art. 72.- Bienestar social.- De conformidad con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, el programa de bienestar social tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con los siguientes beneficios: transporte, alimentación, uniformes y guardería.

El Ineval, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria, podrá proporcionar los beneficios sociales indicados, y de conformidad a las regulaciones del Ministerio del Trabajo.

Capítulo IX ORGANIZACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 73.- Derecho de organización.- Las y los servidores del Ineval, sin necesidad de autorización previa, tendrán derecho a organizarse para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de los servicios públicos, así como para el ejercicio del derecho de huelga, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República y la LOSEP.

Se prohíbe toda clase de actos tendientes a coartar, restringir o menoscabar, en cualquier forma, el derecho de organización de las y los servidores públicos del Ineval.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En los procesos de régimen disciplinario se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos; por lo tanto, las sanciones le corresponderá determinar a la autoridad nominadora o su delegado, siendo este último ajeno a la Dirección de Talento Humano.

Segunda.- Las y los servidores del Ineval deberán sujetarse a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que se actualizará cada dos (2) años o cuando las necesidades lo requieran.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales. El personal de registro y control de la DITH serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información. Se conferirá copia o certificación solo por pedido escrito de la o el servidor, representante o apoderado y por orden escrita de la autoridad competente.

Cuarta.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos por la DITH, en el sentido que sea más favorable a las y los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo innumerado de la LOSEP.

Quinta.- La normativa que emita el Ministerio del Trabajo por efecto de la LOSEP y su Reglamento será de cumplimiento obligatorio; y, en caso de que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por dicho ente rector.

Sexta.- La DITH entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento o remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

Séptima.- Todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará expresamente la LOSEP, su Reglamento General, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

Octava.- La DITH será la encargada de velar por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Novena.- En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de las y los servidores, el deducible que se entregará a la compañía aseguradora le será imputado a la o el servidor usuario final de los bienes, conforme lo disponen las normas de la Contraloría General del Estado.

Décima.- En caso de que el articulado de la LOSEP o de su Reglamento General cambie, por efectos de reformas o modificaciones, las citas del articulado que se indican en el presente Reglamento se entenderán cambiadas a la nueva situación, sin que sea necesario reformar este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Dentro del término de sesenta (60) días, a partir de la expedición del presente Reglamento, la DITH deberá socializar este Reglamento y capacitar sobre el mismo a las y los servidores del Ineval; así como elaborará los modelos de documentos que se requieran para la aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Deróguese la Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R de 11 de septiembre de 2018, sus reformas, y toda norma interna de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. José Alberto Flores Jácome
DIRECTOR EJECUTIVO, SUBROGANTE



Firmado electrónicamente por:
**JOSE ALBERTO FLORES
JACOME**

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**



RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2024-004

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa*”;
- Que,** el artículo 213, ibidem establece que: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el*

cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. ”:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”;*
- Que,** el artículo 97 de la LOOTUGS determina que: *“El Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia”;*
- Que,** el numeral 3 del artículo 98 de la LOOTUGS indica que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...)3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia”;*
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de julio de 2002 en el Registro Oficial Suplemento No. 595, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo publicado el 07 de julio de 2017 en el Registro Oficial Suplemento No. 31 determina: *“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 49 del Código Orgánico Administrativo señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”*;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;
- Que,** la norma 200-05 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada el 27 de febrero de 2023, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, señala: *“(…) La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”*;
- Que,** el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación establece: *“Prelación en la adquisición de software por parte del sector público.- Para la contratación pública relacionada a software, las entidades contratantes del sector público deberán seguir el siguiente orden de prelación: 1. Software de código abierto que incluya servicios de desarrollo de código fuente, parametrización o implementación con un importante componente de valor agregado ecuatoriano; 2. Software en cualquier otra modalidad que incluya servicios con un componente mayoritario de valor agregado ecuatoriano. (...). En caso no sea posible por el órgano público o pertinente la adquisición o desarrollo de software de código abierto con servicios, con un importante componente de valor agregado ecuatoriano, el órgano público involucrado en la adquisición deberá justificar la adquisición de otras tecnologías de otras características ante el ente de Regulación en materia de Gobierno Electrónico que determine el Presidente de la República mediante reglamento”*;
- Que,** el Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0032 de 15 de noviembre de 2022, reformado mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0009 de 14 de marzo de 2024 se establece el procedimiento y requisitos que deben cumplir las entidades del sector público para la aprobación de viabilidad técnica de los

proyectos de gobierno electrónico y para la autorización de criticidad de software y servicios relacionados al software;

Que, el artículo 5 del acuerdo en mención, establece: *“De la máxima autoridad de las entidades.- Le corresponde las siguientes responsabilidades: 1. Designar al responsable de la postulación de los proyectos de gobierno electrónico, criticidad de software y servicios relacionados al software. La persona designada debe ser el responsable del área de tecnología de la entidad o quien haga sus veces. Se podrá designar responsables adicionales, previo autorización del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. 2. Comunicar la designación y cambio del responsable de la postulación de proyectos de gobierno electrónico y adquisiciones de software y servicios relacionados al software, mediante un oficio dirigido al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil. Este oficio incluirá la siguiente información de la persona designada: nombres completos, número de cédula, cargo, correo electrónico, números telefónicos de contacto. Las entidades obligadas a usar el Sistema de Gestión Documental Quipux, o el que haga sus veces, deberán remitir toda comunicación a través de ese medio.”;*

Que, el artículo 11 ibidem establece el procedimiento simplificado que deben aplicar los proyectos: *“A) Por su naturaleza, independientemente del presupuesto referencial; (...) B) Proyectos cuyo presupuesto referencial incluido impuestos sea inferior o igual a USD 1.000.000,00; (...) y, C) Proyectos cuyo presupuesto referencial incluido impuestos sea inferior o igual a trescientos cuarenta (340) salarios básicos unificados”;*

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designa al Magíster Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 -Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;

Que, en el artículo 10 de la Resolución SOT-DS-2023-003, que expide la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, publicada el 30 de marzo de 2023, en el Registro Oficial Suplemento No. 280, se determinan las atribuciones y responsabilidades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

Que, mediante memorando No. SOT-CGPG-0051-2024-M de 22 de marzo de 2024 la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó al

Coordinador General de Asesoría Jurídica “ (...) *disponer a quien corresponda la elaboración de la Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.*”;

Que, mediante memorando No. SOT-CGAJ-0106-2024-M de 28 de marzo de 2024 el Coordinador General de Asesoría Jurídica remitió a la máxima autoridad institucional una hoja de ruta para que se disponga de las actuaciones correspondientes para la designación de: 1. Responsable de la postulación de los proyectos de gobierno electrónico, criticidad de software y servicios relacionados al software. 2. Delegado de datos personales 3. Comité de Seguridad de la Información. 4. Oficial de Seguridad;

Que, mediante disposición de la máxima autoridad institucional de fecha 03 de abril de 2024 en el recorrido del memorando SOT-CGAJ-0106-2024-M de 28 de marzo de 2024 se dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “(...) *favor elaborar resolución de designación de "responsable de postulación de proyectos " (...)*”; y,

Que, es necesario adecuar y ejecutar los procesos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, en observancia a los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una adecuada gestión institucional.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución, la ley, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa conexas,

RESUELVE,

Artículo 1.- Designar al Coordinador General de Tecnologías de la Información como responsable de la postulación de los proyectos de gobierno electrónico, criticidad de software y servicios relacionados al software, de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Para el ejercicio de su designación, se delega, en su calidad de responsable de la postulación de los proyectos de gobierno electrónico, criticidad de software y servicios relacionados al software, realizar todas las actuaciones que se establezcan en la normativa vigente, así como en los lineamientos, directrices y cualquier otro instrumento de aplicación obligatoria que para el efecto expida el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador.

Artículo 2.- Delegar al responsable de la postulación de los proyectos de gobierno electrónico, criticidad de software y servicios relacionados al software, de la

Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la comunicación de su designación al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Encárguese la publicación en el Registro Oficial y registro de esta Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo y su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito, a los nueve (9) días del mes de abril del año 2024.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
PABLO RAMIRO
IGLESIAS PALADINES

Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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

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

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