

# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

## FUNCIÓN EJECUTIVA

## RESOLUCIÓN:

### GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS:

MDG-GSDT-2025-0024-R Se expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para servidores vinculados bajo régimen LOSEP .....	2
---	---

**Resolución Nro. MDG-GSDT-2025-0024-R**

**Santo Domingo, 18 de marzo de 2025**

**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES VINCULADOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.**

**MGS. MIGUEL ANTONIO QUEZADA LUDEÑA**, Gobernador, nombrado mediante Decreto Ejecutivo N° 78 de fecha 12 de diciembre 2023, por el señor, Mgs. Daniel Noboa Azin, , Presidente Constitucional de la República del Ecuador, como representante de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**CONSIDERANDO:**

**Que, La Constitución de la República del Ecuador** , establece: El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

**Que**, el artículo 82 de la Carta Suprema prevé: “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**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 155 contempla que, “En cada territorio, la Presidenta o Presidente de la República podrá tener un representante que controlará el cumplimiento de las políticas del Ejecutivo, y dirigirá y coordinará las actividades de sus servidoras y servidores públicos”;

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

**Que**, la Carta Magna en el artículo 227 determina 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**, La Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 233, dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

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

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Que,** la Ley ibidem dispone en el artículo 77.- *Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e). 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 4, contempla que, “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

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

**Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público contempla a las Unidades de Administración del Talento Humano como uno de los de organismos de aplicación de la LOSEP;

**Que,** la letra c) del artículo 52 de la ley ibidem, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo);

**Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATHs, se considerará la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves, asimiladas en la Ley;

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

**Que,** El Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el Art. 24.- De los gobernadores. - En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con las respectivas entidades.

**Que,** El Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en Art. 26.- Competencia. - Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) **h)** Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos; (...) **u)** Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

**Que,** el Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno, tiene como **Misión:** Dirigir y gestionar la política del Gobierno Nacional, planes y proyectos promovidos por esta cartera de Estado; así como, prevenir los conflictos sociales en territorio a través del relacionamiento con los sectores económicos, productivos, políticos, sociales, entre otros, para fortalecer la gobernabilidad a nivel provincial, siendo el **Responsable:** Gobernador/a Atribuciones y responsabilidades: (...) **e)** Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes; (...) **h)** Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;

**Que,** el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 1085 del Ministerio de Gobierno establece que, los Gobernadores serán los únicos responsables por sus actuaciones u omisiones realizadas en base a esta delegación por desconcentración y por tal serán los principales responsables administrativos, civiles y penales, por prácticas ajenas al ordenamiento jurídico.

**Que,** la disposición general quinta del Acuerdo Ministerial Nro. 155 del Ministerio de Gobierno (Estatuto Orgánico) determina que, para los procesos en materia de Administración del Talento Humano de las Gobernaciones, los ejecutarán cada una de las unidades en coordinación con el Ministerio de Gobierno, previa a la aprobación ante el ente rector en materia de Talento Humano de ser el caso.

**Que,** mediante memorando Nro. **MDG-CGAF-DATH-2025-1108-M**, del 12 de marzo de 2025, la Tlga. María Cristina Muñoz Carrera, la Directora de Administración de Talento Humano, indica al Gobernador, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, “...*En virtud de las delegaciones constantes en el Acuerdo Ministerial Nro. 1085 y la Disposición General Quinta del Acuerdo Ministerial Nro. 155, es responsabilidad de cada Gobernación elaborar y aprobar el Reglamento interno institucional, en lo que respecta a la vigencia del Reglamento Interno del Ministerio de Gobierno, se comunica que el mismo se encuentra vigente y esta cartera de estado se encuentra elaborando la actualización de dicho instrumento.*”.

**Que,** mediante memorando Nro. **MDG-GSDT-GATH-2025-0144-M**, del 14 de marzo de 2025, el ing. James García, Analista de Talento Humano, solicita a la máxima autoridad, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, “...*La Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con lo que establece la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha elaborado el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para servidores que se encuentran vinculados bajo régimen LOSEP; en tal virtud, solicito a Usted, en calidad de máxima autoridad de la institución, suscribir el reglamento y disponer a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de*”.

*la correspondiente resolución administrativa, con el objetivo de que entre en vigencia el presente reglamento.”.*

**Que**, mediante memorando Nro. **MDG-GSDT-2025-0361-M**, del 14 de marzo de 2025, la máxima autoridad, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, dispone a Mgs. Elcy Yanina Rodríguez Vásquez y al Abg. Gonzalo Calazacón, Analistas de Asesoría Jurídica, “... elaboración de la resolución administrativa para legalizar el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para servidores que se encuentran vinculados bajo régimen LOSEP, que se remita hasta el martes 18 de marzo de 2025.

**Que**, no existe en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ningún tipo de **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, que sirva de sustento legal y de apoyo para la aplicación dentro de los procesos administrativos y regímenes disciplinarios de los servidores públicos de esta institución.

**Que**, es necesario contar con un instrumento legal que norme complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas en materia de Talento Humano<sup>Í¼</sup> y,

**Que**, en ejercicio de la facultad contemplada en letra e) del numeral primero del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría, y artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, **RESUELVE EXPEDIR** el:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES VINCULADOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.**

**Capítulo I  
DEL OBJETO  
ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Del objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, que regularán las relaciones laborales entre la institución y las y los servidores públicos; para propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los mismos, enfocado en la eficiencia, calidad y productividad de la institución.

**Art. 2.- Del ámbito.**- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos vinculados a la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas bajo régimen LOSEP, a través de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales; por lo que la admisión a cualquier puesto o cargo en la institución implica la aceptación implícita de las normas contenidas en este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**Art. 3.- De la máxima autoridad o autoridad nominadora.** - La máxima autoridad de la

institución es el Gobernador o Gobernadora, por ende, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, cuenta con la facultad de contratar y remover al personal, con sujeción a lo que determina la normativa legal vigente.

## **Capítulo II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

**Art. 4.- De los requisitos para el ingreso.** - Previo a ingresar a laborar en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante nombramiento o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento General, y presentar los documentos a continuación enlistados:

1. Hoja de vida actualizada dentro del sistema que para el efecto haya sido establecido por el ente rector en materia laboral (MDT), con los respectivos certificados que avalen los títulos académicos obtenidos y experiencia profesional acorde al Manual de Puestos vigente;
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
3. Certificado emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
4. Certificado bancario original de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
5. Declaración patrimonial registrada en el sistema que, para tales efectos, haya establecido la Contraloría General del Estado;
6. Exámenes pre ocupacionales (BHC-VIH-VDRL-Hepatitis B-GCH cualitativa-Grupo Sanguíneo);
7. Firma electrónica en Archivo;
8. Impresión del Historial Laboral (mecanizado del detalle de aportes).
9. Declaración notarizada y certificado de residencia en el caso de ingresar como Jefe o Teniente Político.
10. Los demás que determine la ley.

**Art. 5.- De las inhabilidades y prohibiciones.**- La Unidad de Administración del Talento Humano verificará que previo al ingreso a la institución, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público y, Título I, Capítulo II, Secciones Segunda y Tercera de su Reglamento General, de ser el caso, Informará de manera escrita a la máxima autoridad, a fin de que esta tome una decisión bajo su mejor criterio.

## **Capítulo III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

**Art. 6.- De las Jornadas de Trabajo.** - De conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, la jornada de trabajo podrá ser ordinaria y/o especial.

La jornada ordinaria será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, contemplado en el horario de 08h00 a 17h00, con un periodo de sesenta minutos destinados para el almuerzo, en el horario de 13h00 a 14h00, no incluido en la jornada laboral.

Los horarios especiales que se requieran, serán aprobados por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 7.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.** - Las y los servidores públicos sin excepción, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación institucional, de uso personal e intransferible, otorgada por la institución. Cualquier uso que se encuentre fuera de las leyes y reglamentos, será de responsabilidad exclusiva del funcionario a quien se le hubiere asignado.

**Art. 8.- Del Registro de Asistencia Diaria.** - Las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se realizará a través del sistema de reloj biométrico institucional.

Todos los servidores de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, indistintamente de su cargo o función, deberán registrar de forma obligatoria la entrada y la salida de la jornada laboral, así como la salida y entrada del periodo destinado para el almuerzo, salvo los casos que, justificadamente, la máxima autoridad disponga lo contrario.

Cuando de permisos por asuntos personales, atención médica u oficiales se tratase, los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas deberán registrar su salida y retorno a la institución de forma obligatoria a través del sistema de reloj biométrico, así como presentar los debidos justificativos a la UATH (con la respectiva autorización de su jefe inmediato), previo a hacer uso de los mismos.

La documentación reposará en la Unidad de Administración del Talento Humano y será su responsabilidad el mantenimiento y custodia de la misma.

**Art. 9.- De los atrasos.** - Se considera atraso al ingreso de la o el servidor público a la institución pasado las 08h00 horas, siempre y cuando esté sujeto a jornada ordinaria. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos. Para el retorno de la jornada de almuerzo, se considerará atraso todo ingreso pasado las 14h00.

El reporte del sistema biométrico será el único medio que pruebe si la o el servidor público ha incurrido en un atraso.

El atraso de la o el servidor público es causal de sanción disciplinaria, y se procederá conforme lo establecen los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, Artículos 81, 82 y 83 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, así como de conformidad a lo establecido en el régimen disciplinario de este Reglamento.

Solamente, si el atraso se origina por caso fortuito o fuerza mayor y en general, por causas ajenas a la o el servidor público, este deberá justificar por escrito y evidenciar dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, el motivo de dicho atraso ante la Unidad de Administración del Talento Humano, y, será el responsable de dicha Unidad o su delegado quien evalúe su legalidad. De ser justificado el atraso, no será sujeto de sanción disciplinaria.

**Art. 10.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.** - Se considera como falta, el hecho de que la o el servidor público no concurra a laborar por un lapso igual a ocho horas, dentro del horario de trabajo.

Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público, no se encuentre en la institución por hora o fracción de hora por un lapso menor de ocho horas dentro del horario de trabajo, la misma que será verificada a través del control de permanencia en los puestos (Control Flash) ejecutado por la UATH institucional.

Cuando la o el servidor público no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización a la Unidad de Administración del Talento Humano, previa aprobación de su jefe inmediato, mediante el correo institucional permisos.th@gobernacionsdtsachilas.gob.ec, utilizando los formatos de solicitud vigentes.

Si por asuntos de caso fortuito o fuerza mayor, la o el servidor público se ausentare o faltare a su puesto de trabajo sin haber obtenido la correspondiente autorización o permiso previo, deberá informar por cualquier medio digital o llamada telefónica a su jefe inmediato y al responsable de la UATH institucional.

La justificación de la falta o ausencia en el puesto de trabajo, deberá realizarse por escrito a la Unidad de Administración del Talento humano al día laborable siguiente, acompañado de los justificativos que avalen la naturaleza de su falta o ausencia; con el objetivo de que la UATH institucional a través de su responsable o su delegado, proceda a legalizar el permiso o a determinar si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta disciplinaria; el incumplimiento de esta disposición también será causal para dar inicio al Régimen Disciplinario.

**Art. 11.- De los deberes.** - Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público<sup>1/4</sup> las y los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, tendrán los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
2. Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones;
3. Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar, horario laboral y según las condiciones determinadas por la Gobernación<sup>1/4</sup>
4. Cumplir con las medidas de prevención e higiene ocupacional expedidas en el instructivo pertinente;
5. Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiadas, con el uniforme asignado por la entidad. Las y los servidores que no posean uniformes facilitados por la institución deberán usar vestimenta formal los días lunes y martes, vestimenta semiformal los días miércoles y jueves; los días viernes se podrá utilizar vestimenta casual.
6. Referirse con educación y cortesía a sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
7. Acreditar su condición de servidor o servidora de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la credencial otorgada por la institución;

8. Compartir y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, entre otros; así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso;
9. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración del Talento Humano;
10. Registrar el ingreso y salida diaria de la jornada laboral, su horario de almuerzo y cuando haga uso de permisos personales, atención médica o asuntos oficiales a través del sistema de reloj biométrico institucional;
11. Mantener su espacio de trabajo limpio;
12. Cumplir con las delegaciones a eventos institucionales dispuestas por la máxima autoridad de la Gobernación, siempre que haya sido notificado con al menos un día laborable de anticipación y la institución haya facilitado la movilización para su ejecución;
13. Justificar las faltas y ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de un día laborable a partir del hecho suscitado.

**Art. 12.- De los derechos.** - Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a percibir el pago de horas extraordinarias y suplementarias siempre y cuando se encuentren debidamente motivadas y autorizadas por la máxima autoridad de la institución, de conformidad con el procedimiento establecido por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano a través del instructivo que para tales efectos se emita y en caso de no haberlas, se ceñirán a las normas supletorias vigentes;
2. Derecho a realizar pausas activas por un tiempo máximo de 20 minutos diarios, mismos que pueden ser divididos en dos secciones;
3. Gozar en forma oportuna y legítima de las vacaciones, permisos y licencias con o sin remuneración, a las que tuviere derecho;
4. Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos;
5. Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral;
6. Recibir capacitaciones acordes a las competencias inherentes a su cargo o que impulsen las habilidades de las y los servidores de la institución, gozando de tiempo y recursos proporcionados por la entidad;
7. Derecho para asistir a llamados en las instituciones educativas de los hijos e hijas menores de 18 años de los funcionarios de la institución por un tiempo máximo de una hora, siempre que se encuentre debidamente justificado a través de documento sellado, si este tiempo se prolonga, el excedente deberá ser descontado de las vacaciones del funcionario;
8. Disponer de una hora para agendamiento de citas médicas en instituciones de salud pública debidamente justificado.
9. Recibir los bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
10. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
11. Recibir uniformes, credenciales y demás dotaciones institucionales para beneficio de la

imagen y operatividad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

12. Tener estabilidad laboral en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17, 58, 83 y 85 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 18 del Reglamento General a la LOSEP.
13. Asistir a citas médicas otorgadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o sus derivaciones, Ministerio de Salud Pública o Solca fuera de la provincia, sin que el tiempo requerido sea descontado de los días de vacaciones del servidor solicitante, siempre que se encuentre debidamente justificado.

**Art. 13.- De las prohibiciones.** - Además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, las y los servidores públicos, tendrán las siguientes:

1. Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener la autorización de la Unidad de Administración del Talento Humano;
2. Permanecer en las oficinas de la institución, después de la jornada laboral y durante días feriados, ¡sin previa autorización de la máxima autoridad o su delegado!<sup>3/4</sup>
3. Inobservar la reserva y confidencialidad de la información institucional;
4. Autorizar o permitir que trabajen o tengan acceso a bienes y/o documentos institucionales personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
5. Presentar documentos falsos o alterados, u omitir información en el cumplimiento de sus funciones o con el fin de acceder a derechos institucionales;
6. Portar todo tipo de armas<sup>3/4</sup>
7. Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
8. Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme institucional;
9. Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos para el trámite de los asuntos que competen a la institución;
10. ¡Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y compañeros!<sup>3/4</sup>
11. Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar trámites de interés personal o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan;
12. Ingerir alimentos en las oficinas de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas durante la jornada laboral.
13. Realizar actos o comentarios que provoquen o generen situaciones de acoso laboral, violencia de género, hostigamiento, bullying, entre otros.
14. Maquillarse y realizarse arreglo de uñas dentro de las oficinas de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**Capítulo IV**  
**DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**  
**Sección I**  
**DE LAS VACACIONES**

**Art. 14.- De las vacaciones.**- Tendrán derecho a vacaciones las y los servidores públicos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público; el período de vacaciones será de treinta días anuales pagados, a partir de los once meses de trabajo, contados desde la fecha de ingreso a la institución; para las y los servidores que no cumplan con el tiempo estipulado, sus vacaciones se planificarán acorde a la proporcionalidad obtenida en el ejercicio de sus funciones.

En ocasiones en las que los funcionarios de la entidad no hagan uso efectivo sus vacaciones y acumulen el máximo legalmente permitido (sesenta días), la Unidad de Administración del Talento Humano notificará el uso inmediato de al menos treinta días de vacaciones.

**Art. 15.- Del Cronograma.** - El derecho a gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con las directrices plasmadas dentro del plan anual de vacaciones que establecerá la Unidad de Administración del Talento Humano durante cada ejercicio fiscal.

Este documento técnico de planificación, deberá ser presentado hasta el 30 de noviembre ante la máxima autoridad para su respectiva aprobación, y se concederá en períodos que no afecten la eficiencia institucional; dentro de la planificación anual de vacaciones, las servidora y servidores públicos de la entidad, no podrán establecer periodos menores a siete (7) días durante un mes y más de cuatro segmentaciones por cada funcionario.

Para el cálculo de vacaciones, no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal, atrasos, timbradas no justificadas e incumplimientos de la jornada laboral será imputado al periodo de vacaciones para obtener un balance final.

En el caso de servidores públicos que se hayan reintegrado a la institución después de una comisión de servicios con o sin remuneración, la Unidad de Administración del Talento Humano procederá a la liquidación y/o concesión de vacaciones previo la presentación del certificado firmado por la Autoridad Nominadora o el delegado de la institución en la cual se encontraba prestando sus servicios.

Cuando un servidor o servidora fuere sancionado con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración hasta por treinta días, tal período no se contabilizará para el cálculo del plan anual de vacaciones.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de diciembre hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

Cuando los servidores públicos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, hagan uso de su derecho a vacaciones, deberán de forma obligatoria dejar por escrito a través de los medios oficiales, un informe de aquellas actividades que se encuentren pendientes de realizar.

**Art. 16.- Reprogramación de Vacaciones.**- De conformidad con lo que establece el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en caso de necesidad institucional debidamente justificada, siempre que no afecte el porcentaje máximo de reprogramaciones planificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano y por una sola vez durante cada ejercicio fiscal, la máxima autoridad o el jefe inmediato, de común acuerdo el servidor, podrán realizar la solicitud de reprogramación de vacaciones al responsable de la UATH institucional.

De igual forma, la servidora o servidor público podrá solicita, por razones debidamente justificadas, la reprogramación o postergación de las vacaciones a la Unidad de Administración del Talento Humano, previa autorización de su jefe inmediato.

**Art. 17.- Anticipo de vacaciones.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores públicos que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el equivalente al tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Art. 18.- De la Liquidación de Vacaciones.** - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la correspondiente liquidación monetaria de las vacaciones no gozadas, calculada en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. La Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes a la Unidad Financiera.

## **Sección II DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 19.- De las licencias con remuneración.** - La Unidad de Talento Humano, observará los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias con remuneración que se encuentran establecidos en el Título II, Capítulo III, Sección Primera del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 20.- De las licencias por enfermedad.** - La licencia por enfermedad se justificará a través de un certificado médico emitido o avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio de Salud Pública o Solca y se presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres días; de no ser entregada la información de forma oportuna, la UATH aplicará el correspondiente régimen disciplinario.

En el caso de certificados médicos validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la servidora o servidor público que desee acceder a una licencia con remuneración por enfermedad, deberá de forma obligatoria, entrega al responsable de la UATH institucional una copia del certificado médico del centro privado, acompañado del documento de validación con el código QR que permita evidenciar su validez.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y demás norma conexa.

En casos de emergencias médicas, la servidora o servidor de ser posible, reportará a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su falta, misma que deberá ser justificada con el certificado médico expedido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Ministerio de Salud Pública, en el término de tres (3) días laborales después de haberse

producido el hecho, a través de medios digitales o de forma física al responsable de la UATH institucional.

La no entrega de la licencia médica dentro de los tiempos establecidos, se considerará como ausencia de su puesto de trabajo.

**Art. 21.- De la licencia por calamidad doméstica.** – Además de lo que establece el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para acceder a una licencia por calamidad doméstica por enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, la servidora o servidor requirente, deberá presentar el certificado médico otorgado por el especialista tratante, considerando que, únicamente se justificarán las patologías registradas en el catálogo de enfermedades establecido por el Ministerio de Salud Pública como graves o catastróficas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Todo tipo de malformaciones congénitas del corazón y todo tipo de valvulopatías cardíacas.
2. Todo tipo de cáncer.
3. Tumor cerebral en cualquier estado y de cualquier tipo.
4. Insuficiencia Renal Crónica.
5. Trasplante de órganos: riñón, hígado médula ósea.
6. Secuelas de quemaduras GRAVES.
7. Malformaciones arterio venosas cerebrales.
8. Síndrome de KlippelTrenaunay.
9. Aneurisma Toraco-abdominal.
10. Otros de igual gravedad.

Además, en casos en los cuales se haya intervenido quirúrgicamente al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se podrá otorgar licencia médica por calamidad doméstica, siempre y cuando el certificado médico avale la necesidad del cuidado de la servidora o servidor requirente.

La Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público y tendrá la potestad de determinar si la documentación convalida una licencia por calamidad doméstica.

**Art. 22.- De la licencia por maternidad o paternidad.** - La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en las letras c), d), e), f) y g) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General. La Unidad de Administración del Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 23.- De las licencias sin remuneración.** - La Unidad de Administración de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias sin remuneración de conformidad con lo que se encuentra estipulado en el Capítulo III, Sección Segunda, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 24.- Del Informe.** - Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora autorice

licencia sin remuneración a la o el servidor público de carrera, la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice la solicitud a fin de emitir dictamen favorable, si se cumple con los requisitos que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 25.- De las licencias por asuntos particulares.-** Con informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en el que se dé a conocer que la o el servidor público de carrera se encuentra al día en su trabajo, esta Unidad podrá recomendar a la Autoridad Nominadora, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días; si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor público solicitante, lo dirigirá directamente a la Autoridad Nominadora, quien podrá o no otorgar la licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

El servidor público podrá solicitar licencia sin remuneración por asuntos personales de conformidad con lo que establece el marco legal vigente, sin embargo, la máxima autoridad, previo informe favorable de la UATH institucional, concederá el goce efectivo de una licencia sin remuneración, únicamente a partir del primer día laborable de cada mes.

**Art. 26.- De la Licencia para estudios regulares de grado o postgrado. -** Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público de carrera en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación<sup>1/4</sup> o, en el exterior.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución.

El informe favorable que deberá emitir la Unidad de Administración de Talento Humano, deberá corroborar que se cumplan los requisitos dispuestos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual, previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 27.- De la licencia para participar como candidato de elección popular. -** A la o el servidor de carrera, se le concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la ley. Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o no elección, la o el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo. Para la concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano, el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

### Sección III DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 28.- De la Comisión de servicio con remuneración.** - La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración.

La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios con remuneración a la o el servidor únicamente a partir del primer día laborable de cada mes, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 29.- De la Comisión de servicio sin remuneración.** - La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por seis años durante su carrera administrativa. La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor público únicamente a partir del primer día laborable de cada mes, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público bajo los siguientes preceptos:

1. Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
2. Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
3. El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
4. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente en casos de comisión de servicio con remuneración;
5. La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente en casos de comisión de servicio sin remuneración;
6. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
7. La comisión de servicios con y 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 a la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas

**Art. 30.- Del Procedimiento.** - Cuando de comisiones de servicio con y sin remuneración se tratase, se deberá, obligatoriamente seguir con el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
2. Informe Favorable de la UATH institucional;
3. Aceptación de la autoridad nominadora de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
4. Aceptación por escrito del servidor requerido;
5. Firma de acción de personal para el registro del movimiento realizado;
6. Declarar en comisión de servicios en el sistema vigente del Ministerio de Economía y Finanzas al funcionario requerido;

## Sección IV DE LOS PERMISOS

**Art. 31.- De los permisos.** - Las o los servidores públicos de la institución podrán ausentarse de sus puestos de trabajo legalmente, mediante los permisos contemplados en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones, como permisos para atención médica, cuidado del recién nacido, matriculación escolar de los hijos e hijas, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, estudios regulares y asuntos oficiales, en caso de este último el tiempo de ausencia será el que la necesidad institucional lo requiera<sup>1/4</sup>
2. Los permisos no contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, o su Reglamento General se imputarán a vacaciones considerándose como permisos por asuntos particulares o personales, estos podrán ser solicitados por días o por horas según lo requiera el solicitante.

La Unidad de Administración del Talento Humano a través de su responsable será el único que determinará y clasificará los permisos solicitados por los funcionarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas acorde a los justificativos presentados para tales efectos.

**Art. 32.- De la autorización.-** La o el servidor público gestionará los permisos con cargo a vacaciones ante la Unidad de Administración del Talento Humano con no menos de dos días de anticipación, cuando el tiempo requerido supere la jornada regular de trabajo y los permisos por horas se solicitarán con no menos de un día de antelación a través de los formatos oficiales establecidos por la UATH; para obtener la correspondiente autorización se deberá seguir el procedimiento a continuación detallado:

**1. Permisos con cargo a vacaciones por días:**

1. Solicitar un número de permiso a la Unidad de Administración del Talento Humano;
2. Solicitar documentadamente, autorización del permiso con cargo a vacaciones a su jefe inmediato;
3. Solicitar a través de los formatos oficiales, autorización del permiso con cargo a vacaciones al responsable de la UATH institucional, a través del correo permisos.th@gobernaciontsachilas.gob.ec

**2. Permisos con cargo a vacaciones por horas:**

1. Solicitar documentadamente, autorización del permiso con cargo a vacaciones a su jefe inmediato;
2. Solicitar a través de los formatos oficiales, autorización del permiso con cargo a vacaciones al responsable de la UATH institucional, a través del correo permisos.th@gobernaciontsachilas.gob.ec

La Unidad de Administración del Talento Humano determinará si el funcionario puede hacer uso o no de un permiso con cargo a vacaciones con el objetivo de precautelar la operatividad institucional, razón por la cual, ningún funcionario podrá hacer uso de un permiso con cargo a vacaciones sin la autorización expresa y escrita del responsable de la UATH institucional.

**Art. 33.- De los permisos para atención médica.-** Las servidoras y servidores de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrán derecho a recibir permisos por atención

médica durante el tiempo que dure la misma, siempre que se justifique con el certificado médico emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Ministerio de Salud Pública, documento que deberá ser presentado ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar el correspondiente régimen disciplinario.

Este permiso, por su naturaleza, no será descontado de los días de vacaciones que el funcionario disponga en el ejercicio de sus funciones.

El agendamiento de citas médicas no se considera como atención, sin embargo, se concederá el tiempo máximo de una hora, mismo que deberá ser justificado documentadamente, caso contrario, la totalidad del tiempo requerido para esta actividad, será descontada de las vacaciones del servidor o servidora de la institución.

En el caso de citas médicas fuera de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la servidora o servidor público de forma obligatoria, deberá requerir a la UATH institucional con al menos dos días de anticipación, autorización para falta a su puesto de trabajo al correo talento.humano@gobernacionstsachilas.gob.ec; para realizar la justificación, será necesario presentar el certificado médico de asistencia emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o sus derivaciones, Ministerio de Salud Pública o Solca, dentro del término de un día laborable de haber hecho uso del permiso. La no entrega del certificado médico de asistencia, será causal del inicio del correspondiente régimen disciplinario de acuerdo a lo que determina la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento, además, el día requerido será descontado de las vacaciones de la servidora o servidor público.

**Art. 34.- De los permisos por matriculación de los hijos.** - La o el servidor público podrá solicitar permiso para matricular en planteles de educación básica y bachillerato a sus hijos por un tiempo máximo de dos horas. El permiso será otorgado por cada hijo que la o el servidor público tuviere que matricular.

**Art. 35.- De los permisos para cuidado del hijo recién nacido.** - Las servidoras tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias, a discreción de la madre del recién nacido.

**Art. 36.- De los permisos para estudios regulares.** - Se concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares. La o el servidor público interesado, previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados por dichos centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Unidad de Administración de Talento Humano, procederá a elaborar el informe técnico 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 caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, la o el

servidor público que hace uso de este permiso, está en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso este se suspenderá indefinidamente. La o el servidor público deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

**Art. 37.- De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- El permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que se encuentre en dicha circunstancia y se encuentre bajo su responsabilidad debidamente certificado y avalado por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades, de ser el caso.

**Art. 38.- De los permisos Oficiales.**- Los permisos para actos oficiales deberán ser notificados a la Unidad de Administración del Talento Humano y serán justificados a través del formato oficial que para el efecto la UATH haya facilitado a los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas; este documento deberá ser entregado al Responsable de la UATH durante los primeros tres (3) días laborables de cada mes al correo permisos.th@gobernaciontsachilas.gob.ec; la no justificación de los permisos por asuntos oficiales serán considerados como ausencia en el puesto de trabajo y será causal de sanción disciplinaria conforme lo determina el Art. 43, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público y Art. 82 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 39.- De los permisos personales.** - Los permisos personales concedidos a los servidores de la Institución, se deducirán de su período de vacaciones. En caso que la o el servidor público no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que requiera de un permiso particular, tal requerimiento será negado.

Los permisos personales deberán ser entregados en los formatos oficiales que para el efecto la Unidad de Administración del Talento Humano haya dispuesto previo a hacer uso de los mismos, conforme lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

## **Capítulo V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS**

**Art. 40.- Del traslado administrativo.** - Las y los servidores públicos podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado mediante informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 40 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 68 de su Reglamento General.

**Art. 41.- Del traspaso de puesto.** - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el numeral

primero del artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público<sup>3/4</sup> si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral segundo.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el caso de que este sea fuera de la Institución, deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Coordinaciones o Direcciones involucradas en un término de setenta y dos horas posteriores a su expedición.

**Art. 42.- Del cambio administrativo.** - Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor público para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor público en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los cambios administrativos iniciarán por requerimiento de la máxima autoridad o a través de planes de desarrollo profesional implantados por la Unidad de Administración del Talento Humano.

El cambio administrativo no será considerado como un cambio de ocupación, toda vez que la servidora o servidor al cual se realice el movimiento administrativo, preservará su estabilidad laboral y la envestidura adquirida en el nombramiento otorgado por la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, además, este movimiento será realizado entre cargos de igual escala ocupacional, grado y responsabilidad, con el objetivo de no afectar la remuneración y derechos constitucionales de los servidores de la institución.

**Art. 43.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.** - Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor o servidora de la institución, y en los casos que contempla el artículo 77 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 44.- Del Intercambio voluntario de puestos.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, registrará mediante acción de personal el intercambio voluntario de puestos del personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establecen los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y otros que se hayan expedido para el efecto.

## **Capítulo VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 45.- Responsabilidad Administrativa.** - Las y los servidores públicos que incumplieren sus deberes u obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

**Art. 46.- De la potestad para sancionar.**- La máxima autoridad o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria y tendrán la potestad para sancionar a los funcionarios de la institución en los términos que señala la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento interno, para tales efectos, la Unidad de Administración del Talento Humano pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado los documentos, quejas o denuncias que hayan llegado a su conocimiento sobre presuntas faltas cometidas por las o los servidores públicos y que se hayan determinado procedentes para la sustanciación del proceso de régimen disciplinario; para el propósito descrito deberá respetarse las reglas básicas del debido proceso y el derecho a la defensa.

**Art. 47.- Del procedimiento para la aplicación del Régimen Disciplinario.** - Para efectuar una sanción a los funcionarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Los usuarios internos o externos presentarán ante la Unidad de Administración del Talento Humano, la información y/o documentación habilitante por la presunta falta cometida por una servidora o servidor público, dando a conocer los hechos suscitados para el inicio del respectivo régimen disciplinario;
2. La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de su responsable, revisará y analizará la información y documentación recibida, a fin de determinar la procedencia o no de iniciar el correspondiente régimen disciplinario;
3. De existir fundamentos de hecho y de derecho que sustenten una contravención a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y/o el presente Reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará autorización de inicio del régimen disciplinario a la máxima autoridad o su delegado; en el caso de no existir fundamentos, se procederá a su archivo;
4. Una vez autorizado el inicio de régimen disciplinario por la máxima autoridad o su delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano, en estricto respeto al derecho a la defensa contemplado en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, a través de su responsable, notificará al servidor o servidora que presuntamente haya cometido una falta, el inicio del régimen disciplinario en su contra, dentro de este documento solicitará la presentación de las respectivas pruebas de descargo que justifiquen la falta que se le atribuye, dentro del término de cinco días;
5. La Unidad de Administración del Talento Humano recibirá y analizará la documentación de pruebas de descargo o justificación emitida por el servidor público que presuntamente incumplió lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y/o el presente Reglamento, y determinará a través de un informe técnico la procedencia o no de una sanción para el servidor; si dentro del análisis realizado por la UATH se determina la procedencia de una sanción disciplinaria, se efectuará la solicitud a la máxima autoridad o su delegado la autorización para imponer una sanción disciplinaria a la que hubiera lugar;
6. Para los casos en los cuales la máxima autoridad o su delegado determinen improcedente la

sanción, se dispondrá el archivo del expediente, particular que será notificado por la UATH al servidor implicado;

7. Por el contrario, si la máxima autoridad o su delegado determinan procedente la imposición de la sanción, se procederá de la siguiente manera:

1. Si la falta determinada es leve:

1. Dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano la ejecución de la misma.
2. La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de su responsable, realizará la notificación correspondiente al servidor o servidora pública que cometió una falta y contravino lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento, conjuntamente con la respectiva acción de personal; además, se registra la amonestación en el sistema que el Ministerio del Trabajo haya determinado para tales efectos.

2. **Si la falta determinada es grave:**

1. La máxima autoridad dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano, el inicio del correspondiente sumario administrativo, de conformidad a las directrices contenidas dentro del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-175, o cualquier norma que la sustituya.

**Art. 48.- De las faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un período de un año calendario será objeto de sanción pecuniaria.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en la letra a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

**1. Amonestación verbal, procederá por las siguientes causas:**

1. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el jerárquico superior<sup>3/4</sup>
2. Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos siempre y cuando estas no contravinieren a la ley;
3. No registrar a través del Sistema de Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada de trabajo, jornada de almuerzo o permisos por atención médica, asuntos personales y/o asuntos oficiales por tres ocasiones de forma mensual;
4. No justificar dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, los permisos por atención médica, licencia médica, calamidad doméstica o asuntos oficiales;
5. Hacer uso de permisos personales por horas o por días sin la autorización expresa y escrita del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.
6. Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
7. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
8. Realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen descuido o demora en el trámite de los

- documentos y tareas a su cargo;
9. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
  10. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Gobernación después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
  11. Emplear lenguaje inapropiado o incorrecto en el trato a los usuarios internos o externos;
  12. No concurrir con el uniforme otorgado por la Gobernación, cuando estén obligados a llevarlo;
  13. Incumplir las disposiciones y/o directrices internas legalmente comunicadas;
  14. Incurrir en tres atrasos y/o hasta treinta minutos en un mes;
  15. Quienes utilicen los vehículos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para propósitos no institucionales;
  16. Maquillarse o arreglarse las uñas en el puesto de trabajo;
  17. Autorizar o permitir que trabajen o tengan acceso a bienes y/o documentos institucionales personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
  18. Ingerir alimentos preparados en las oficinas de la Gobernación;
  19. Incumplir las delegaciones institucionales realizadas por la máxima autoridad de la Gobernación;
  20. Negarse de forma arbitraria a cumplir con las subrogaciones y/o encargos dispuestos por la máxima autoridad de la institución en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
  21. No proporcionar la información requerida por la UATH institucional, con el objetivo de mantener actualizado el expediente personal de las servidora y servidores de la Gobernación;
  22. Demás que, por su naturaleza, ameriten una amonestación verbal.

**2. Amonestación escrita,** por las siguientes causas:

1. Más de tres atrasos injustificados y/o más de treinta minutos en un mes;
2. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de documentos oficiales o la prestación del servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
4. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
5. No registrar a través del Sistema de Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada de trabajo, jornada de almuerzo o permisos por atención médica, asuntos personales y/o asuntos oficiales por más de tres ocasiones de forma mensual;
6. Alterar los datos arrojados por el sistema de reloj biométrico y/o desconectar el mismo, para justificar una ausencia o falta al puesto de trabajo.
7. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades, ni autorización para hacerlo;
8. Recibir, durante un mismo año calendario, dos o más amonestaciones verbales;
9. Ofender de palabra u obra a sus superiores jerárquicos o compañeros de la institución;
10. Demás que, por su naturaleza, ameriten una amonestación escrita.

**Art. 49.- De las faltas sancionadas pecuniariamente y administrativamente.**- Estas sanciones, que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor público, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del inmediato superior, con indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación.

Son causales de sanción pecuniaria las siguientes:

1. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas
2. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
3. Demás acciones que por su gravedad ameriten una sanción pecuniaria.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor o servidora como demérito.

**Art. 50.- De las faltas graves.**- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que contraríen gravemente el orden jurídico como el orden institucional<sup>1/4</sup> se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se consideran faltas graves.

**Art. 51.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.**- La suspensión temporal de las y los servidores públicos de la entidad sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo establece el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y previo sumario administrativo que establece el Capítulo V, Sección tercera del referido Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a la o el servidor público que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o por acción u omisión haya incumplido los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o incurriere en las prohibiciones del artículo 24 de la invocada Ley, siempre que no constituya causal de destitución<sup>1/4</sup> a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

1. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información clasificada u ordinaria perteneciente a la entidad;
2. Sustraer de las instalaciones de la entidad y utilizar de forma arbitraria el sistema de reloj biométrico.

3. Dar mal uso a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
4. Revelar o alterar información clasificada u ordinaria que pueda poner en peligro la estabilidad institucional;
5. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas de forma escrita, en el período de un año calendario, sin perjuicio de que, por la gravedad de la falta, sea motivo de destitución previo el respectivo sumario administrativo;
6. Portar todo tipo de armas dentro de las instalaciones de la institución;
7. Demás que, por su naturaleza, ameriten una suspensión temporal sin goce de remuneración.

Los efectos de la suspensión son aquellos señalados en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servidor Público.

**Art. 52.- Destitución.** - Las causales de destitución que se encuentran determinadas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por Autoridad Nominada o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en la Sección Tercera, del Capítulo V, Título II, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 53.- Competencia.** - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el Régimen disciplinario será:

- Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- La imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración, pecuniarias y destitución, previo el sumario administrativo se efectuará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-175 o cualquier norma que la sustituya.

**Art. 54.- Del Derecho a la defensa y el debido proceso.**- En el procedimiento para la imposición de sanciones por amonestación verbal, escrita, sanción pecuniaria o suspensión temporal sin goce a remuneración se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, por lo que ningún servidor o servidora podrá ser privado de su derecho a la defensa<sup>1/4</sup> o ser sancionado sin antes habérsele proporcionado la oportunidad a justificar los hechos que le sean atribuidos.

**Art. 55.- Del procedimiento del sumario administrativo.**- En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave, y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establecen las letras d) y e) del artículo 43 y artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

**Art. 56.- Cesación de funciones por renuncia formalmente presentada.** - La renuncia será presentada por escrito ante la Autoridad Nominadora o su delegado y puesta en conocimiento del jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la letra a) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 102 de su Reglamento General.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Autoridad Nominadora o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo, sujetándose a la normativa interna de la institución y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado, respecto del personal caucionado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado del cargo.

**Art. 57.- Documentación para la liquidación.** - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Formulario de Paz y Salvo;
2. Informe de Fin de Gestión;
3. Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema de la Contraloría General del Estado<sup>3/4</sup>
4. Acta entrega-recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
5. Acta de entrega-recepción de bienes institucionales, que fueron conferidos para la realización de sus funciones;
6. Credencial de identificación institucional<sup>3/4</sup> y,
7. Uniforme Institucional.

## Capítulo VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art. 58.- De los programas integrales.** - Con el fin de asegurar a las y los servidores públicos de la institución, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, la entidad diseñará e implementará un Reglamento de salud ocupacional, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos:

1. Medicina preventiva
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar Social

**Art. 59.- De la Protección Laboral.** - La Gobernación, por medio de la Unidad Administrativa Financiera, otorgará los medios de protección laboral a favor de las y los servidores públicos con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable, adecuado y en aras de la eficiencia y productividad del servicio público.

**Art. 60.- Asistencia Institucional.** - La Unidad de Administración del Talento Humano, con el objetivo de brindar asistencia institucional, tendrá la potestad de verificar en el domicilio registrado en la última declaración patrimonial (CGE), el estado de salud de la servidora o servidor que se encuentre gozando una licencia con remuneración por enfermedad general o calamidad doméstica.

Para el cumplimiento de este propósito, la UATH institucional convendrá una comisión conformada por tres servidores de la Gobernación que puedan acompañar y dar fe del procedimiento ejecutado,

para esto, la comisión realizará un informe general del estado y la asistencia que necesita la servidora o servidor al cual se realizó la verificación del estado de salud

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto, no podrán trasladarse de las oficinas de la Unidad de Administración del Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos por pedido expreso y escrito del funcionario o ciudadano requirente, previa autorización de la máxima autoridad institucional.

**Segunda.** - Toda servidora o servidor deberá informar obligatoriamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux), cualquier cambio producido sobre el estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones, estado de gestación, estudios y capacitaciones realizadas a fin de mantener los expedientes actualizados.

**Tercera.** - En lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

**Cuarta.** - Todo servidor podrá gozar de sus vacaciones, únicamente con la suscripción de la correspondiente acción de personal otorgada por la UATH institucional.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - Remitir atento oficio al **Director del Registro Oficial**, Sistema Automatizado de la Corte Constitucional, Órgano de la República del Ecuador, para la publicación del presente Reglamento y encargar al Analista de Talento Humano de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo.

**Segunda.-** De la ejecución y cumplimiento del **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES VINCULADOS BAJO RÉGIMEN LOSEP**, encárguese a la Unidad Administrativa de Talento Humano, debiendo realizar la socialización, notificación y posterior aplicación del presente para procedimientos que permitan la eficaz aplicación dentro de los procesos Administrativos y Disciplinarios al personal bajo la LOSEP, respetando los principios constitucionales, normas legales que regulen el desarrollo institucional.

**Tercera.-** Con la publicación en el Registro Oficial, disponer a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo para la publicación en la página web de la institución “**...REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS**

**TSÁCHILAS PARA SERVIDORES VINCULADOS BAJO RÉGIMEN LOSEP, una vez se haga la publicación en el registro oficial.**

**Cuarta.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir la publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.** - Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 18 de marzo del 2025.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña

**GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

Referencias:

- MDG-GSDT-2025-0361-M

Anexos:

- 3.\_gobernaciÓn\_gsdт\_reglamento\_tth.pdf

Copia:

Señora Magíster  
Elcy Yanina Rodriguez Vasquez  
**Analista de Asesoría Jurídica**

er/jg





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
DIRECTORA (E)

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

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

NGA/FMA

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

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

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