

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

003-2021-CNP Dese por conocido y apruébese el Plan Anual de Evaluaciones 2021-2022 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-SAES-DDA-2021-001 Expídese el Instructivo para la aplicación de la evaluación de competencias y habilidades para la educación superior 5

SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN - INEN:

INEN-INEN-2021-0007-R Expídese el Reglamento interno para la administración del talento humano para los/as funcionarios/as y servidores/as públicos 17

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA METROPOLITANA:

OT-002-2021-PUOS Concejo del Distrito Metropolitano de Quito: Reformatoria a los anexos del Plan de Uso y Ocupación del Suelo de la Ordenanza Metropolitana Nro. 210 46

Resolución Nro. 003-2021-CNP

Periodo 2021-2025

EL CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 275 de la Constitución de la República, dispone: "(...) El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.
- Que** el numeral 2 del artículo 277 de la de la Constitución de la República, prescribe qué para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado entre otros el "(...) 2. *Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo*";
- Que** el artículo 279 de la Constitución de la República, establece: "*El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República (...)*"
- Que** el artículo 280 de la Constitución de la República define: "*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores*";
- Que** el numeral 4, del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que el Estado central tendrá competencias exclusivas entre otras de: "(...) 4. *La planificación nacional (...)*";
- Que** el artículo 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "*La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad*";
- Que** el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "*La planificación nacional es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo (...)*";
- Que** el inciso final del artículo 23 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: "(...) *El funcionamiento del Consejo Nacional de Planificación se regirá por el presente código y su reglamento. Las decisiones del Consejo se expresarán mediante resoluciones vinculantes para todas las entidades que conforman el Sistema, en el marco de las funciones definidas en este código*";
- Que** el numeral 2 del artículo 24 ibídem, establece: "*El Consejo Nacional de Planificación cumplirá las siguientes funciones: (...) 2. Conocer y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo a propuesta del Presidente de la República (...)*";

- Que** el artículo 38 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que la o el Presidente de la República, en el año de inicio de su gestión, presentará el Plan Nacional de Desarrollo con su Estrategia Territorial Nacional ante el Consejo Nacional de Planificación, que lo analizará y aprobará mediante resolución;
- Que** el artículo 54 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la Secretaría Nacional de Planificación es el ente rector del Subsistema Nacional de Seguimiento y Evaluación y tendrá las siguientes atribuciones: *"1. Liderar el subsistema nacional de seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas para la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo; 2. Planificar, dirigir y acompañar el diseño e implementación de metodologías para seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas; 3. Normar todos los aspectos del subsistema; 4. Promover la rendición de cuentas y la transparencia; y, 5. Retroalimentar el proceso de la política pública y la toma de decisiones"*;
- Que** Mediante Decreto Ejecutivo No. 76 de 15 de junio del 2021, el señor Presidente de la República designó a los delegados de la función ejecutiva al Consejo Nacional de Planificación;
- Que** Mediante Decreto Ejecutivo No. 168 de 19 de agosto del 2021, el señor Presidente de la República reformó el Decreto Ejecutivo N. 076 respecto a los delegados de la función ejecutiva al Consejo Nacional de Planificación; y, nombró a la máxima autoridad de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete como su delegado con voz y voto dirimente para presidir el mismo.

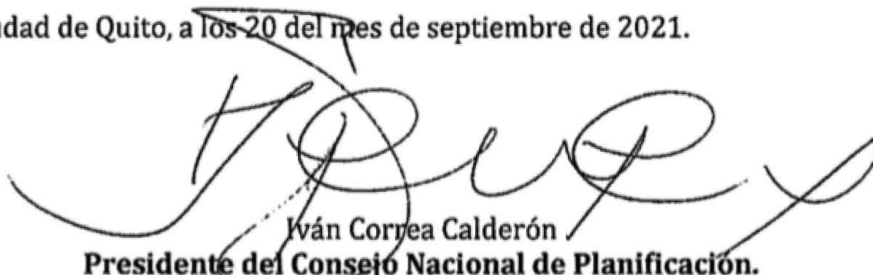
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Resuelve:

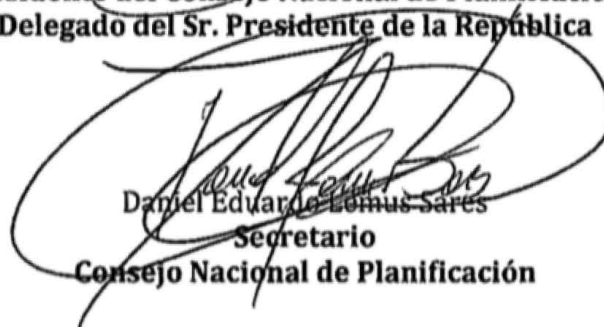
Artículo 1. - Dar por conocido y aprobar el Plan Anual de Evaluaciones 2021-2022.

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

Dado en la ciudad de Quito, a los 20 del mes de septiembre de 2021.



Iván Correa Calderón
Presidente del Consejo Nacional de Planificación.
Delegado del Sr. Presidente de la República



Daniel Eduardo Lomus Sáres
Secretario
Consejo Nacional de Planificación

RAZÓN: En mi calidad de Secretario del Consejo Nacional de Planificación, según Resolución N° 001-2021 de 20 de septiembre del 2021, certifico que la presente es una reproducción de la Resolución N° 003-2021 de 20 de septiembre del 2021, suscrita por el Secretario General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, señor Iván Fernando Correa Calderón, Presidente del Consejo Nacional de Planificación, en su calidad de delegado del señor Presidente de la Republica.

El mencionado documento está compuesto por 1 (una) Foja útil y reposa en los expedientes del Consejo Nacional de Planificación.
D.M., de Quito, 21 de septiembre de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**DANIEL
EDUARDO LEMUS
SARES**

Mgs. Daniel Eduardo Lemus Sares
Secretario Nacional Del Consejo Nacional de Planificación

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Artículo 2 Dispone “*los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos*”.
La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Artículo 14, establece “*la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio*”.
El Código Orgánico Integral Penal, artículo 328, dispone: “*La persona que falsifique, destruya o adultere modificando los efectos o sentido de los documentos públicos, privados, timbres o sellos nacionales, establecidos por la ley para la debida constancia de actos de relevancia jurídica, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años*”

RESOLUCIÓN Nro.SENESCYT-SAES-DDA-2021-001

María Cristina Aguirre Espinoza
SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean 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 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.";*
- Que,** el segundo inciso del artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes";*
- Que,** el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé que: *" El ingreso a las instituciones de educación superior públicas se regula a través del Sistema de Nivelación y Admisión, para todos los y las aspirantes. El sistema se rige por los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carrera o carreras e institución. (...) El reglamento a esta Ley regulará su implementación y evaluación, y coordinará con el ente rector del Sistema Nacional de Educación. (...)".*

- Que,** el literal b) del artículo 82 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior, lo siguiente: *"Para el ingreso a las instituciones de educación superior se requiere: (...) b) En el caso de las instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, libertad de elección de carrera e institución y de méritos.(...)";*
- Que,** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que: *"La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)"*;
- Que,** el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que entre las funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, está: *"e) Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Nivelación y Admisión; (...)"*;
- Que,** el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: *"La implementación del Sistema de Nivelación y Admisión será responsabilidad del órgano rector de la política pública de educación superior y considerará procesos unificados de inscripción, evaluación y asignación de cupos de acuerdo a la oferta académica disponible en las instituciones de educación superior, la libre elección de los postulantes, criterios de meritocracia e igualdad de oportunidades a través de políticas de acción afirmativa para personas en condición de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos, además se considerará criterios de equilibrio territorial y condición socio económica. Los criterios y mecanismos de evaluación del Sistema será determinados en la normativa que emita el órgano rector de la política pública de educación superior"*;
- Que,** con Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el mismo que dispone: **"1.2.1.3. GESTIÓN DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR**
- Atribuciones y responsabilidades:**
- a) Formular política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia; (...)"*.
- Que,** con Acuerdo Nro. SENESCYT-2021-038 de 21 de junio de 2021 se expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión cuyo objeto fue regular y coordinar el

acceso de las y los aspirantes a la educación superior en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

Que, mediante Acción de Personal No. 599-DTH-2021 de fecha 08 de julio de 2021, se designó a María Cristina Aguirre Espinoza como Subsecretaria de Acceso a la Educación Superior, desde el día 09 de julio de 2021.

EN EJERCICIO de los dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, emitido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064, 12 de agosto de 2020; y, según lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y admisión.

RESUELVE:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto regular los aspectos concernientes a la aplicación de la Evaluación de competencias y habilidades para el proceso de Acceso a la Educación Superior.

Artículo 2.- Ámbito. - El presente instructivo es aplicable a todos los procesos relacionados con la aplicación de la Evaluación de competencias y habilidades para la Educación Superior, así como a las responsabilidades de los actores.

Artículo 3.- Definiciones. - El presente instructivo estará sujeto a las siguientes definiciones:

- a) **Evaluación:** es la valoración de competencias y habilidades de una persona sustentante que necesita acceder a la educación superior pública y privada según la oferta académica disponible.
- b) **Aplicativo de evaluación:** sistema o programa informático diseñado para que las y los sustentantes realicen la evaluación.
- c) **Usuario y clave:** códigos alfanuméricos que permiten acceder al aplicativo de evaluación.
- d) **Instrumento de evaluación:** herramienta a través del cual se mide las competencias y habilidades.
- e) **Sesión:** Corresponde al día y hora determinado para realizar la evaluación.
- f) **Sede física:** Lugar físico en el cual se aplica la evaluación a las y los sustentantes que no cuentan con una computadora con conexión a internet.

- a) **Sede virtual:** Lugar establecido por la o el sustentante donde van a rendir la evaluación, en el cual tengan acceso a una computadora y conexión a internet.
- b) **Suspensión:** interrupción del desarrollo de la evaluación, por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) **Sustentantes:** Son aquellas personas que se inscribieron para rendir la evaluación de conocimientos y habilidades para la Educación Superior, correspondiente al segundo periodo académico del año 2021 y cumplieron todos los requisitos establecidos en la normativa.
- d) **Deshonestidad Académica:** son los actos individuales o colectivos en que se presenta como propio el conocimiento ajeno, tales como: copia de evaluaciones, sustitución de personas en las evaluaciones, falsificación de documentos o datos y cualquier tipo de acción que atente contra la honestidad académica.
- e) **Reprogramados:** Son aquellas personas que se inscribieron para rendir la evaluación, fueron asignados fecha y hora y no rindieron la evaluación por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.
- f) **Correo de participación:** al finalizar la evaluación se remitirá un correo electrónico a las o los sustentantes que hayan participado en la misma.

Artículo 4.- Tipos de población que rinden la evaluación. - Podrán rendir la evaluación las y los bachilleres inscritos para el periodo correspondiente o personas cursando el tercer año de bachillerato según corresponda, de acuerdo a los siguientes segmentos:

- a) **Población general.** - La población general es aquella que se inscribió para rendir la evaluación y no cuenta con ningún tipo de discapacidad.
 - Población general
 - Población adolescente infractora y privada de la libertad
 - Población ecuatoriana residente en el exterior.
- b) **Población con discapacidad.** - Son aquellas personas que en el proceso de inscripción indicaron que tienen algún tipo de discapacidad y constan en la base de datos del Ministerio de Educación.
 - Personas con discapacidad que solicitan la asistencia de una persona no vinculada con el proceso de admisión (personas con movilidad reducida en manos y/o brazos / personas con discapacidad visual)
 - Personas con discapacidad que no solicitan apoyo.

La información relacionada con la discapacidad, será verificada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación con las bases de datos de la autoridad nacional responsable.

Artículo 5.- Tipos de evaluación. - La Evaluación de competencias y habilidades para la Educación Superior puede ser ordinaria y adaptada.

- a) **Evaluación ordinaria:** la evaluación ordinaria es aquella que está diseñada para el segmento de población general y tiene una hora quince minutos de duración.

- b) **Evaluación para personas con discapacidad:** esta evaluación está diseñada para el segmento de población con discapacidad y tiene una hora y cuarenta y cinco minutos de duración.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 6.- De la evaluación. - El instrumento de evaluación tiene por objetivo la valoración de competencias y habilidades de las personas sustentantes y aporta con el 50% del puntaje de postulación, mediante el cual las personas postulan por un cupo para el acceso a la Educación Superior, en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

Artículo 7.- Características de la evaluación. – La evaluación Transformar es una herramienta estructurada de medición de competencias y habilidades que evalúa las capacidades cognitivas que se han desarrollado a lo largo de la vida y que son fundamentales para el éxito académico en la universidad.

La evaluación cuenta con cuatro bloques, los cuales miden aptitud numérica, aptitud verbal, razonamiento lógico, atención y concentración.

Adicionalmente incluye un test de orientación vocacional o intereses profesionales, el cual evalúa gustos, intereses o preferencias laborales.

Artículo 8.- Campos de evaluación. - la evaluación está compuesto por 170 preguntas, las cuales comprenden:

- Aptitud numérica (40 preguntas).
- Aptitud verbal (40 preguntas).
- Razonamiento lógico (40 preguntas).
- Atención y concentración (50 preguntas).

El test de orientación vocacional cuenta con 120 preguntas, no cuenta con respuestas correctas e incorrectas, es decir no influye en la calificación de la Evaluación de competencias y habilidades para la Educación Superior. (tiene una duración aproximada de veinte y cinco minutos).

Artículo 9.- Tiempo de duración de la evaluación. - Tendrá una duración de una hora veinte y cinco minutos para la población general y de una hora y cuarenta y cinco minutos para la población con discapacidad.

Artículo 10.- De los contenidos. - Los contenidos utilizados en la evaluación permiten medir habilidades y competencias de los sustentantes que desean acceder a la Educación Superior de una manera equitativa.

CAPÍTULO III MODALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Artículo 11.- Modalidad de aplicación de la evaluación. - La aplicación de la evaluación será en modalidad virtual, por lo que las y los sustentantes realizarán la evaluación a través de computadoras con conexión a internet, en el lugar donde cada sustentante haya elegido.

Artículo 12.- Sustentantes que no cuentan con computadora e internet. - En el caso de las y los sustentantes que al momento de la inscripción indicaron no disponer de computadora con conexión de internet, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación establecerá la sede en la que rendirán la evaluación.

Artículo 13.- Aplicativo de evaluación/link. - Es el sistema informático diseñado para que las y los sustentantes realicen la evaluación.

Artículo 14.- Tipos de aplicación. - La aplicación de la evaluación será ordinaria y extraordinaria:

- a) **Aplicación ordinaria:** es aquella en la que las y los sustentantes rinden la evaluación dentro de las fechas programadas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) **Aplicación extraordinaria:** es aquella en la que rinden las personas que, por caso fortuito o fuerza mayor comprobada, no pudieron realizar la evaluación en las fechas programadas.

Artículo 15.- Fecha y hora de la evaluación. - La fecha y hora para rendir la evaluación será definida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y se notificará

a las personas sustentantes con un mínimo de 5 días calendario, a través de la plataforma transformar.senescyt.gob.ec; y a los correos electrónicos que las personas inscritas, haya registrado en el sistema informático de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 16.- Requerimientos técnicos. - Para rendir la o el sustentante deberá contar con conexión a internet y una computadora con las siguientes características:

Computadora:

- a) Sistemas operativos
 - Windows 7 o superior (32/64 bit)
 - MacOS 10.10 o superior (64 bit)
 - Ubuntu12 o superior
 - Fedora21 o superior
- b) Máquina/procesador
 - Procesador a 2 gigahercio (GHz) o superior
 - 4 GB de RAM o superior

- c) Programas instalados
 - Google Chrome (obligatorio)

Conectividad/internet:

- d) Ancho de banda
 - 5 Mega bytes (mínimo)

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Artículo 17.- De las obligaciones de las y los sustentantes. - Las y los sustentantes tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. Obtener de la plataforma determinada para rendir la evaluación, el comprobante de asignación en el que constará la fecha y hora exacta de la evaluación.
- b. Contar con la computadora y acceso a internet en un lugar específico para realizar la evaluación.
- c. Obtener el link de la evaluación.
- d. Tener su usuario y clave (hay que recordar que es el mismo con el cual se ingresa en la plataforma "Transformar").
- e. Durante la evaluación se podrá utilizar únicamente papel blanco, lápiz y borrador.
- f. El teclado se utilizará exclusivamente para el ingreso de credenciales (usuario y clave).
- g. La persona deberá conectarse con diez minutos de anticipación a la hora asignada. La evaluación iniciará de manera puntual conforme a la hora exacta establecida para el efecto.
- h. Leer cuidadosamente y aceptar los términos y condiciones de la evaluación.
- i. Rendir la evaluación de manera individual, a través de la plataforma establecida para el efecto a la fecha y hora asignada.
- j. Rendir la evaluación únicamente a través de una computadora, está prohibida la utilización de cualquier otro dispositivo electrónico (celular, tableta, smartwatch, calculadora, otra computadora o cualquier otro medio electrónico).
- k. Cada sustentante es responsable del uso y confidencialidad de la clave que se le ha sido asignado para la evaluación (recordar que es el mismo con el cual se ingresa en la plataforma "Transformar").

Para las y los sustentantes que rindan la Evaluación en sedes físicas, adicionalmente deberán:

- a. Asistir a la sede de evaluación con las medidas de bioseguridad determinadas por el COE nacional y cantonal.
El uso de la mascarilla es obligatorio durante toda la evaluación.
- b. Asistir a la sede establecida mínimo con 30 minutos antes del inicio de la evaluación.
- c. Presentar el documento de identidad al aplicador (carné de discapacidad, cédula de identidad, pasaporte/visa, licencia de conducir o denuncia en caso de pérdida del documento).

Artículo 18.- De las prohibiciones. - Las y los sustentantes tiene prohibidas las siguientes conductas:

1. Apagar la cámara.
2. Levantarse durante la evaluación.
3. Intentar usar aplicaciones diferentes a la plataforma en la que se rinde la evaluación mientras se está realizando la misma.
4. Realizar capturas de pantalla, fotografiar, grabar, imprimir u otra acción similar.
5. Usar el teclado luego de ingresar el usuario y la clave.
6. Recibir ayuda externa de cualquier tipo para responder a los contenidos de la evaluación, incluyendo consultas a otra persona.
7. Usar teléfono celular, tableta, calculadora, reproductores de audio o video, o algún otro dispositivo electrónico, usar smartwatch o cualquier tipo de relojes.
8. Utilizar libros o material de consulta.
9. Usar gorras, capuchas o lentes de sol; las o los sustentantes con cabello largo, tendrán que usarlo recogido.
10. Usar audífonos de cualquier tipo.
11. Colocar estuches, carteras, bolsos, reglas o cualquier otro objeto no autorizado encima de la mesa de trabajo.
12. Compartir el usuario y clave registrados.
13. Compartir el espacio de evaluación con otra persona.
14. Escanear o hacer impresiones, usar la función de copiar y pegar, o hacer capturas o fotos de la pantalla.
15. Difundir por cualquier medio los contenidos de la evaluación asignada.
16. Obtener beneficio (económico o personal) por compartir, difundir, imprimir, divulgar el contenido parcial o total de la evaluación.
17. Utilizar la información para otros fines no relacionados con la evaluación.
18. No acatar con lo establecido en los términos y condiciones que se establecerán en el momento de rendir la evaluación.
19. Realizar publicaciones en redes sociales, aplicaciones de mensajería y comunicación interactiva con información referente a la evaluación.

Artículo 19.- Términos y condiciones. - Para iniciar la evaluación la persona sustentante deberá leer y aceptar los "Términos y Condiciones" establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en caso de no hacerlo no podrá continuar con la evaluación.

Artículo 20.- Seguimiento técnico estadístico. - La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación realizará el seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, tanto desde el punto de vista estadístico como de seguridad.

Una vez que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación cuente con los resultados de la aplicación de la evaluación, realizará el análisis del comportamiento estadístico del instrumento de evaluación, para precautelar la igualdad de oportunidades, en función de dicho análisis resolverá la regla de calificación.

Artículo 21.- Suspensión de sesión en sedes. - En el marco del seguimiento técnico al proceso de aplicación de la Evaluación de competencias y habilidades para la Educación Superior, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá suspender la evaluación, a la o el sustentante cuando identifique comportamientos no acordes con la normativa, so pena la aplicación de las sanciones establecidas.

Así mismo la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación tiene la obligación de presentar las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes en caso de que se identifiquen indicios de responsabilidad.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS REPROGRAMADAS

Artículo 22.- Causas de la reprogramación. - Las personas que por caso fortuito o fuerza mayor determinado en el Art. 30 del Código Civil Ecuatoriano *“Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”*, debidamente justificada no puedan rendir la evaluación en la fecha y hora indicada, deberán ser reprogramadas para una aplicación de la evaluación de forma extraordinaria. La Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación informará sobre el procedimiento y las fechas correspondientes.

Artículo 23.- Procedimiento. - En el día siguiente a la fecha programada para la evaluación, las y los sustentantes podrán ingresar una solicitud de reprogramación, con el justificativo respectivo. Para el efecto, la Comisión de Evaluación evaluará la solicitud; y, de ser el caso, la aprobará o rechazará.

No se aceptarán justificaciones de permisos laborales.

Estas solicitudes de reprogramación se ingresarán en la plataforma que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación establezca para el efecto, según el cronograma definido. La información y notificación de la reprogramación se la realizará al correo electrónico, registrado en la plataforma *“Trasformar”*.

CAPÍTULO VI DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Artículo 24.- Dishonestidad Académica. - Son aquellos actos individuales o colectivos en que se presenta como propio el conocimiento ajeno, tales como: copia de evaluaciones, sustitución de personas en la evaluación, falsificación de documentos o datos y cualquier tipo de acción que atente contra la honestidad académica.

Se entenderá como acto de deshonestidad académica el intento de abrir otras aplicaciones en la computadora, el intento de realizar capturas de pantalla o cualquiera de las acciones descritas en el artículo 18 del presente instructivo.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Artículo 25.- Reglas generales. - Las reglas contenidas en este Capítulo se aplican al procedimiento de sanción por deshonestidad académica o por incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 18 del presente instructivo.

En todos los aspectos no previstos en este capítulo, se aplicará supletoriamente el Código Orgánico Administrativo, en lo que refiere al procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 26.- Inicio del procedimiento. - Una vez culminada la evaluación, y de existir indicios que motiven el inicio del procedimiento de sanción, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación, de oficio o por medio de informe debidamente sustentado, notificará con el inicio del procedimiento.

Para el efecto, la notificación será realizada a través del correo electrónico registrado por la persona sustentante en la plataforma transformar.senescyt.gob.ec.

Artículo 27.- Contenido de la orden de inicio del procedimiento de sanción. - La orden que inicie el procedimiento de sanción deberá contener:

- (i) Identificación expresa del presunto infractor.
- (ii) Relación circunstanciada del hecho por el que se presume, se habría incurrido en la conducta de deshonestidad académica o la prohibición establecida en el presente instructivo;
- (iii) La o las infracciones en concreto por las que se inicia el procedimiento de sanción;
- (iv) Los medios documentales con que se cuente para iniciar el procedimiento de sanción

Artículo 28.- Derecho de defensa. - Notificada la orden de inicio del procedimiento de sanción, el sustentante tendrá el término de dos días para formular sus descargos, presentar documentación y alegaciones que considere para su defensa.

Vencido este término, se remitirán las actuaciones realizadas a la Comisión de Evaluación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación, quien conocerá y resolverá acerca de la presunta responsabilidad por la que se inició el procedimiento al sustentante.

En el caso de que el sustentante no conteste la orden de inicio en dicho término, se considerará que este acepta los cargos por los que se ha iniciado el procedimiento de sanción.

CAPÍTULO VIII

RECLAMOS

Artículo 29.- Reclamos por resultado de la evaluación. -Una vez culminado el examen, será remitido los resultados de la evaluación de conformidad con el cronograma.

El sustentante, en el término de dos días de recibido el resultado de la evaluación, podrá formular un reclamo con respecto del mismo, a través de la página transformar.senescyt.gob.ec.

La Comisión de Evaluación conocerá el reclamo presentado y resolverá de conformidad con lo establecido con el cronograma.

En todos los aspectos no previstos en este capítulo, se aplicará supletoriamente el Código Orgánico Administrativo, en lo que refiere al procedimiento de reclamos administrativos.

CAPÍTULO IX COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 30.- Comisión de evaluación. - Para el conocimiento y resolución de los casos de presunta deshonestidad académica; de las prohibiciones establecidas en el presente instructivo; de las reclamaciones que se formulen por los resultados de la evaluación; o de las solicitudes de reprogramación, se conformará la Comisión de Evaluación que estará integrada por:

- El/la Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior o su delegado/a quien lo presidirá
- El/la Director/a de Admisión o su delegado/a
- El/la Director/a de Apoyo y Seguimiento Académico o su delegado/a
- El/la Coordinador/a General de Tecnología y Comunicación o su delegado/a
- El/la Director/a de Nivelación o su delegado/a

La Coordinadora General de Asesoría Jurídica o su delegado fungirá como secretario de la Comisión de Evaluación.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- En caso de incurrir en alguna de las conductas de deshonestidad académica, o en prohibiciones establecidas en este instrumento, será la Comisión de Evaluación la encargada de determinar, mediante resolución motivada, la aplicación de las sanciones correspondientes al sustentante, según sea el caso.

Las sanciones establecidas serán:

- a. Nota de cero en la evaluación; y

- b. No poder participar del proceso de acceso a la educación superior, en el cual se haya determinado responsabilidad por el acto de deshonestidad académica comprobado.

La resolución que determine responsabilidades será notificada con un plazo máximo de cuatro días, contado desde la fecha en la que se realice la sesión.

Artículo 32. – Impugnaciones. – Los sustentantes podrán impugnar la resolución emitida por la Comisión de Evaluación. La impugnación estará sujeta a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Los sustentantes a los que se les haya asignado sede y no rindan la evaluación por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, podrán participar del proceso de admisión siempre y cuando tengan una nota en los últimos 4 procesos, o hayan realizado el proceso de Retorno a la Educación Superior (RES) respectivo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente resolución se encargará la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior.

SEGUNDA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 23 (veinte y tres) días del mes de agosto de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA CRISTINA
AGUIRRE
ESPINOZA**

María Cristina Aguirre Espinoza

SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Resolución Nro. INEN-INEN-2021-0007-R**Quito, D.M., 23 de agosto de 2021****SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN****DIRECCIÓN EJECUTIVA****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 229 de la Carta Magna define 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, en el inciso tercero del artículo 229 de la Norma Suprema, dispone: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*."

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.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)";

Que, el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República establece que: "*No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios*";

Que, el artículo 233 de la norma ibídem, prescribe que: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. (...)*";

Que, el artículo 234 de la norma suprema, señala que: *"El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado."*;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República, dispone: *"El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...)*

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. 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 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneración, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de administración de Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley"*;

Que, el artículo 52 literales b) y c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *"Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; (...)"*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de 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, el Servicio Ecuatoriano de Normalización -INEN- es una entidad técnica de derecho público adscrita al Ministerio de Producción Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, fundada el 28 de agosto de 1970, como Instituto Ecuatoriano de Normalización, organismo responsable de promover programas orientados al mejoramiento de la calidad; mediante Decreto Ejecutivo No. 338 dictado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el 16 de mayo del 2014 y publicado en el Registro Oficial No. 263 – Suplemento-, de 9 de junio del 2014, en su artículo 2, establece: *"Sustitúyanse las denominaciones del "Instituto Ecuatoriano de Normalización", por "Servicio Ecuatoriano de Normalización"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, se dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca;

Que, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca mediante Acuerdo Ministerial No. MPCEIP-DMPCEIP-2021-0025 de 2 de junio de 2021 designa al Magíster Ralph Assaf Nader como Director Ejecutivo (E) del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN;

Que, el numeral 10 del literal b del subnumeral 1.1 del artículo 8 del Estatuto por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización en relación al Director Ejecutivo, establece: “*Suscribir los documentos oficiales, actos y contratos que sean necesarios para el funcionamiento del INEN; pudiendo delegar esta atribución a otros funcionarios, de conformidad con la normativa vigente*”;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano conforme lo prescribe el Estatuto por Procesos del INEN, insta elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de trabajo”;

Que, el Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto, es necesario garantizar que las relaciones al interior de la entidad sean las idóneas dentro del ordenamiento jurídico, del deber y del respeto;

Que, es necesario disponer de un reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–;

Que, es obligación de la Dirección de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, garantizar y velar por los derechos de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, así como vigilar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

Que, la Dirección de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización mediante memorando No. INEN-DTH-2021-0766-TH de 20 de agosto de 2021, remitió a la máxima autoridad el Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo del régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, solicitando su aprobación;

Que, mediante memorando No. INEN-DAJ-2021-0202-MEM de 23 de agosto de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica, emite criterio jurídico favorable a la Reforma del Reglamento Interno del INEN, en base al informe técnico levantado por la Dirección de Talento Humano, recomendado a la Máxima Autoridad la suscripción del instrumento normativo.

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de que los procedimientos y gestión del talento humano efectuados por el Servicio Ecuatoriano de Normalización, sean adecuados y guarde armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas; y,

En ejercicio de las competencias y atribuciones legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/ AS PÚBLICOS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN –INEN–

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones y actividades, generando un clima laboral propicio para el desarrollo de actividades, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo; y, demás normativa conexa.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para los funcionarios/as y servidores/as públicos/as de Planta Central y las Unidades Desconcentradas del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Entiéndase por funcionarios/as y servidores/as públicos/as, a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–.

Capítulo II ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora. - El/La Director/a Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, se constituye en la autoridad nominadora de esta institución, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas vigentes.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces, dirigirán su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–; y, demás normativas aplicables.

Art. 5.- La Dirección de Talento Humano. - La administración de la gestión de Talento Humano se la efectuará de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, así como los lineamientos y políticas que emita la institución en el ámbito de la administración del talento humano.

La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes emitidos por el ente rector

en la materia.

Para tal efecto, podrá emitir los procedimientos, instructivos, registros y demás documentación necesaria para estandarizar y definir las políticas y procesos establecidos en el marco legal vigente, en materia de su competencia. Estos instrumentos se emitirán conforme la normativa interna relativa al Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación será obligatoria para todos los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización.

Capítulo III POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Políticas.- Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, y deberán ser observadas y cumplidas por los funcionarios/as y servidores/as públicos/as, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 7.- Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los funcionarios/as y servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, o usarla en beneficio propio, aun si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial aquellos datos de carácter personal; tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, etc., de conformidad con lo que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 8.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son de sensibilidad estratégica; razón por la cual el acceso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado; motivo por el que, se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Adicionalmente, el personal del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– deberá regirse a las políticas que para el efecto sean emitidas por la Dirección Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, mismas que tendrán por objetivo establecer las medidas necesarias para evitar la pérdida, daño, robo o el comprometer los equipos y sistemas de información; así como, mantener un adecuado control de los activos y su etiquetado, al igual que la clasificación y la manipulación de la información en sus diferentes soportes.

Finalmente, poner atención respecto a las reglas de acceso para diversos sistemas, equipos, instalaciones e información en base a los requerimientos legales, de negocios y de seguridad aplicables del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–.

Capítulo IV DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- De los requisitos para el ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior; plazo fijo y contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo, la Dirección de talento Humano y demás normativa vigente.

Para el efecto, la Dirección de Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante emitirá el informe técnico favorable en el que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general de aplicación, Manual de Puestos institucional y demás normativa emitida para el efecto; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los responsables de las unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal.

Art. 10.- De los documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de su Reglamento General, así como las demás normas expedidas para el Ministerio del Trabajo, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada debidamente registrada en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.
- b) Acuerdo de confidencialidad debidamente firmado del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–; y,
- c) Formulario debidamente firmado de comprensión y aceptación de la política de calidad, de sistemas integrados de gestión u otro sistema orientado a la mejora continua.
- d) Carta Compromiso de cumplimiento de las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental.
- e) Carta Aceptación Reglamento De Higiene Y Seguridad

Los documentos señalados pueden variar de conformidad con la normativa emitida por el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– o por el ente rector en materia laboral.

La Dirección de Talento Humano verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y el Código de Trabajo Codificado.

Los servidores públicos que ingresen a la Institución, recibirán la capacitación inductiva que permitirá orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos, para lo cual la Dirección de Talento Humano coordinará la ejecución de esta capacitación, que deberá cumplirse dentro del primer mes de labores de nuevo servidor/a.

Art. 11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados.- Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, sin que exista la respectiva autorización, certificación presupuestaria y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 12.- De los sustentos de la selección de personal. - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Para llenar las vacantes, la Dirección de Talento Humano ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y demás normativa conexas según el caso lo amerite,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– en coordinación con las áreas.

Art. 13.- Del procedimiento simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

- a) La unidad requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta el trece (13) del mes posterior a la renuncia del servidor;
- b) Una vez que la Dirección de Talento Humano recepte el requerimiento, realizará el proceso de reclutamiento de personal y emitirá el Informe Técnico correspondiente; adicionalmente para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Art. 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General, o en su lugar contar con la respectiva autorización para sobrepasar dicho porcentaje emitida por el Ministerio del Trabajo;
- c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, la Dirección de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para la vinculación;
- d) En el caso de contratos de servicios profesionales, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente y se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados.

Art. 14.- Del personal con impedimento legal para ejercer cargo público.- La Dirección de Talento Humano realizará el seguimiento en función de la información proporcionada por el Ministerio del Trabajo. Se solicitará a los servidores/as que en el término de quince (15) días, subsanen el impedimento ante el ente competente.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 15.- Convenios de pasantías y prácticas. - El Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, a través de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que los pre profesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el Ministerio del Trabajo.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con el listado de estudiantes respectivo; la Dirección de Talento Humano de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las unidades administrativas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

Art. 16.- Del ingreso de personal extranjero al servicio público. - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero, el mismo que incluirá la justificación de que el servicio que prestará no puede ser ejecutado por ciudadanos ecuatorianos, que éste fuere insuficiente o que se requiera de los conocimientos y especialización de la persona extranjera, a fin de poder continuar con el debido proceso de autorización ante el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 4 del Reglamento de aplicación.

Para este proceso, la Dirección de Talento Humano emitirá el respectivo informe técnico y solicitará la autorización del Ministerio del Trabajo.

Como parte del proceso de selección, el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 17.- Entrega y descargo de bienes. - El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por la Dirección Administrativa Financiera de la institución o quien hiciera sus veces.

La Dirección Administrativa Financiera de la institución o quien hiciera sus veces es la responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tengan al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a público/a, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Capítulo V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN –INEN–

Art. 18.- Deberes de las o los servidores de la Institución. - Los servidores y servidoras del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, deberán cumplir y acatar lo establecido en el título tercero de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), referente al Régimen Interno de

Administración del Talento Humano, capítulo 1 en el que se señalan los Deberes, Derechos y Prohibiciones para los servidores públicos.

De la misma manera deberán, cumplir y hacer cumplir los siguientes enunciados:

- a) Registrar en el sistema o en los mecanismos previstos de control de asistencia, la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos, y el receso del almuerzo;
- b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- c) Cumplir con el Código de Ética del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- d) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- e) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano, en el desempeño de sus funciones;
- f) Mantener respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- g) Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, provenientes de manera interna y/o externa a la Entidad.
- h) Entregar informes respecto de las comisiones de servicios institucionales en el país o en el exterior.
- i) Asistir a sus labores poniendo manifiesto las normas elementales de higiene, moral y urbanidad, durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios;
- j) Informar a la Dirección de Talento Humano, a través de los canales regulares, la actualización de datos personales, académicos y laborales;
- k) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Institución así lo requiera;

Art. 19.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– los establecidos en el Título II de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en demás normativa vigente.

Art. 20.- Prohibiciones. - Está prohibido a las servidoras y servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;
- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director/a Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– o su delegado;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;

- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Se encuentra prohibido por parte de las servidoras y servidores de la institución, el aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, por la prestación de servicios institucionales y demás relaciones administrativas entre la entidad y sus proveedores, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- g) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.
- h) Requerir copias de cédula, y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- i) Requerir el original o copias notarizadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.
- j) Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.
- k) Incumplir con los horarios de atención establecidos por los entes competentes de regulación o control, o en caso de que no los hubiere, establecer horarios de atención a la ciudadanía que sean inferiores al 50% de la jornada laboral efectiva de la entidad.
- l) Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos relacionados con los trámites administrativos.
- m) Destruir o apropiarse de información oficial, divulgar información reservada, confidencial o personal, obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- n) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, Reglamentos o por la autoridad competente;

Capítulo VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 21.- De la jornada y horario de trabajo.- La jornada regular de trabajo para los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización, es de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las ocho horas (08h00) a dieciséis horas treinta (16h30), jornada en la que se incluye el receso para el almuerzo.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor, mismo que puede ser tomado entre las doce horas y treinta minutos (12:30) hasta las catorce horas y treinta minutos (14:30), dividida en cuatro grupos; para lo cual, los Responsables de Área se encargarán de organizar a su personal, para que en este lapso no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la Institución. La Dirección de Talento Humano será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con

el apoyo de la Dirección de Talento Humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general de aplicación.

Art. 22.- Del control de asistencia. - La Dirección de Talento Humano realizará el control de asistencia de los/as servidores/as públicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de área de las distintas unidades de reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, y el almuerzo, en el sistema o mecanismo de control que establezca la Institución para tal efecto. La Dirección de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema de control de asistencia, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Dirección de Talento Humano, hasta que el sistema o equipo sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en todas las unidades desconcentradas del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–.

Por la naturaleza de sus funciones, el control de asistencia a los funcionarios/as de Nivel Jerárquico Superior estará sujeto a las disposiciones de la Autoridad Nominadora.

Cuando un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos particulares por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, en este valor estará contemplado la relación de veintidós (22) días laborables y ocho (8) sábados y domingos.

Art. 23.- De los atrasos. - Para el caso de servidores/as públicos/as que registren su ingreso fuera del horario establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, deberá registrar en el sistema de control de asistencia, siempre que el tiempo en atrasos no superen los treinta (30) minutos en el mes, caso contrario se iniciará el respectivo proceso de régimen disciplinario

Capítulo VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección I

VACACIONES

Art. 24.- De las vacaciones. - Los servidores/as públicos/as del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la Dirección de Talento Humano, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitiva, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los treinta (30) días de vacaciones comprenden veinte y dos (22) días laborables incluidos feriados, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el control de estos treinta (30) días incluidos sábados y domingos.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato e informará a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia sin remuneración o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando el servidor/a público/a cesare en funciones definitivamente sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación de haberes de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.

Los servidores/as públicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. Las UATH de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor/a público/a, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicite la comisión de servicios.

Art. 25.- Del anticipo de vacaciones. - El personal que labore en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

Art. 26.- De la programación de las vacaciones. - Las vacaciones de los funcionario/as y servidores/as se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, precautelando en todo momento el uso de este derecho por parte de los servidores, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año para su

consolidación, aprobación y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores/as, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–.

En el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la Dirección de Talento Humano preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en el equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El servidor previo a hacer uso del periodo de vacaciones deberá planificar con la anticipación del caso la entrega de los trámites pendientes de atención a su jefe inmediato o al servidor que se haya designado para el efecto, así como atenderá de manera oportuna los trámites reasignados por el Sistema de Gestión Documental Quipux previo a su salida.

En el caso de presentarse necesidades institucionales emergentes y debidamente justificadas por el responsable de la unidad, se podrá reprogramar el periodo planificado de vacaciones del servidor, por una sola vez en el ejercicio fiscal.

Art. 27.- De la acción de personal. - La UATH elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprendan tres (3) o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de tres (3) días consecutivos, se formalizarán mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 28.- De los permisos imputables a vacaciones. - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema establecido para el efecto, debidamente autorizado por el responsable de área, el mismo que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a 3 días, después de su incorporación.

Sección II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 29.- De las licencias con remuneración. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas conforme el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano. El mismo que estará avalado por el Jefe inmediato del servidor/a público/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y

presentar los documentos que justifiquen el hecho.

a) Licencia por enfermedad. - A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano; y, en el término de tres (3) días a partir de su reintegro, deberá presentar los certificados médicos correspondientes, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, para la validación de certificados de reposo médico.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que requiere un reposo médico de más de tres (3) días, estos deberán ser avalados por el IESS, con la finalidad de verificar los subsidios médicos que podría otorgar por el IESS.

b) Licencia por maternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La servidora que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente.

c) Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de (10) diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente.

d) Licencia para la madre y el padre adoptivo. - El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 15 (quince) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y avalado por la Dirección de Talento Humano.

e) Licencia para la atención de casos de hospitalización, patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s). - Los servidores/as públicos tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

f) Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la Dirección de Talento

Humano, el acta de matrimonio para el registro y control.

g) Licencia por calamidad doméstica.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1.-POR MUERTE DE:

- a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres días;
- b) Suegros, abuelos, cuñados o nietos, yernos, nueras, se concederá dos días; y,
- c) Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, un día adicional.

2.- POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE:

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,
- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada.

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

Art. 30.- De las licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos estipulados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se aplicará el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

a) Licencia para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las selecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

b) Licencia para estudios de posgrados. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación de la ley ibídem.

El servidor/a público/a, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del

tiempo que duren los eventos o estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida al Director/a Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Registro de título generado en la plataforma de la Senescyt;
- Matricula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).
- La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.
- Malla curricular de la carrera, a fin de verificar la afinidad con el puesto.

Sección III DE LOS PERMISOS

Art. 31.- De la solicitud de permisos. - Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, los servidores/as públicos/as, de acuerdo al caso, observaran lo siguiente:

a) Permisos oficiales. - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, deberán registrarlo en el sistema establecido para el efecto, conforme el procedimiento respectivo. Dicho permiso será autorizado por el responsable de área o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la Dirección de Talento Humano.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

b) Permisos particulares. - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, deberán solicitar el permiso ante el responsable del área, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto y registrarlo en el sistema de control de asistencia

institucional, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor/a.

c) Permisos para atención médica. - Los servidores/as del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– tendrán derecho a permiso por atención médica, siempre que se justifiquen con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, el cual será registrado en el sistema establecido por la Dirección de Talento Humano, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor/a.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el o la servidor/a, deberá reportar su ausencia a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso cuarto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

La servidora pública deberá informar a la Dirección de Talento Humano el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, cumpliendo su jornada laboral de seis (6) horas. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

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

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. Los servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar el respectivo permiso previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Este permiso deberá ser solicitado por los servidores/as ante la máxima autoridad o su delegado e informado al responsable de área, petición que deberá ser tramitada con al menos 15 días de antelación.

f) Permisos para estudios regulares.- La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares. El servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegada/o el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contrato por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor/a recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al

artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as públicos/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a horarios labores normales en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en periodo de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

g) Permiso para matrícula de sus hijos o hijas en establecimientos educativos.- Los servidores/as públicos/as que deban realizar la matriculación de sus hijos/as en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto.

Sección IV COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 32.- De la comisión de servicio con remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, la misma que será concedida siempre que el servidor/a público/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado;
- e) Certificación presupuestaria; y,
- f) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Para estudios regulares de postgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podrá ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 34 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, se acogerán a la normativa emitida por la autoridad competente, en lo relativo a Viajes al Interior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, o la normativa aplicable vigente a la fecha de efectuarse la comisión al exterior.

Art. 33.- De la comisión de servicios sin remuneración. - El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP. Pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la Dirección de talento Humano, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa existente y con los siguientes:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
- e) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 34.- Del reintegro a la Institución. - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, del servidor/a público/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

Capítulo VIII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35.- De los traslados administrativos. - Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, y se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traslado;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 36.- De los traspasos administrativos dentro del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–. - Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán solo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y una vez que la

autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, además de los siguientes:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traspaso;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 37.- De los traspasos administrativos a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto, y los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de traspaso de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
- e) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 38.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor/a público/a de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

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

Una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo, el servidor/a público retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y los siguientes:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el cambio;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 39.- Del intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora o su delegado, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 40.- Acción de personal. - Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones y reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones de más de tres (3) días consecutivos, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del Talento Humano y remuneraciones de la Institución, se le efectuará mediante la respectiva acción de personal.

Capítulo IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 41.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Normas de Comportamiento Ético Gubernamental y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 42.- De la potestad para sancionar.- Conforme las necesidades institucionales, en calidad de delegado de la máxima autoridad, el/la Director/a de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– ejercerá las facultades y responsabilidades del régimen disciplinario de los y las funcionarios/as y servidores/as públicos/as de Planta Central y las Unidades Desconcentradas del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

La autoridad nominadora a través del Director/a de Talento Humano ejercerá la facultad disciplinaria; el analista de la Dirección de Talento Humano, designado, será el responsable de la aplicación del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores/as públicas/as.

Art. 43.- De las faltas leves.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u

omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84- del Reglamento General de aplicación de la Ley ibídem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso y garantizando el ejercicio del Derecho a la Defensa, cumpliendo lo dispuesto el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador.

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- e) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) No comunicar a la Dirección de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- g) No proporcionar oportunamente la información o trámites relacionados con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- h) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- i) No asistir a las capacitaciones convocadas como obligatorias por la Institución, sin la debida justificación;
- j) El incumplimiento de disposiciones legítimas emitidas por autoridad competente, que no generen una afectación grave a la gestión institucional;
- k) La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita, a más de las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal por dos (2) ocasiones en un mismo año calendario, según el presente Reglamento;
- b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) Solicitar documentación innecesaria para la atención de trámites;
- e) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la Institución para asuntos personales;

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se anexará en el expediente personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de sanción pecuniarias administrativas, las siguientes:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita por dos (2) ocasiones dentro de un (1) año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la LOSEP;
- b) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,
- c) Tomar el nombre de la institución y del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal;
- d) Guardar a absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- e) Cuidar de los bienes, mobiliario, equipos, máquinas, documentos, herramientas informáticas tales como; computadoras y equipos, etc., que le hubieren sido entregados para el desempeñar su abajo con la finalidad de mantenerlos, custodiarlos, y conservarlos en buen estado y funcionamiento;
- f) Reportar oportunamente las faltas del personal a su cargo o supervisión, y solicitar las respectivas sanciones conforme lo determina el Régimen Disciplinario del Presente Reglamento Interno;
- g) Cumplir a más de las tareas de su puesto, las demás que se asigne como parte de apoyo o aporte técnico profesional y con carácter permanentes, por parte de la autoridad inmediata superior; acorde a su perfil y especialidad; las mismas que deben ser puestas en conocimiento de la Dirección de Talento Humano o sus unidades desconcentradas para su aprobación;
- h) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, licencias y comisiones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;
- i) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- j) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- k) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y tarjeta de acceso.

Art. 44.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones' que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por todos los servidores.

Capítulo X

DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 45.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores/as públicos/as que laboren en el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 46.- Renuncia. - El servidor/a público/a del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado/a, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento al Art. 102 del Reglamento General a la LOSEP.

Posteriormente a su legalización, la Dirección de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

En caso de encontrarse el servidor/a público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegada/o no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Art. 47.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral. - Los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as que terminen definitivamente su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la Dirección de Talento Humano lo siguiente:

- a) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique 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, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) El formulario Paz y Salvo dispuesto y socializado por la Dirección Administrativa Financiera con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo;
- d) Credencial de identificación de la institución o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
- e) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y
- f) 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.

Art. 48.- Obligación de acta entrega -recepción. - En todos los casos de cesación definitiva de

funciones, a excepción del fallecimiento del servidor/a público/a, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

La Dirección de Talento Humano inmediatamente conozca sobre la cesación o renuncia de un servidor del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, comunicará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de que se efectúen los respaldos de información, verificación del estado de bienes muebles, emisión de pasajes, revisión de recursos por recuperar del servidor a desvincularse, y demás acciones de conformidad con las competencias de cada unidad administrativa

Art. 49.- De la liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– que cesé sus funciones definitivamente, no podrá exceder del término de quince días (15) posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva, podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor.

En este caso la Dirección de Talento Humano, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante la Dirección Administrativa encargada de bienes y la Dirección Financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

Art. 50.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. - Las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 51.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento. - Cuando un/a servidor/a público/a haya fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Capítulo XI HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 52.- Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria, el servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido en la Ley y sin el respectivo reconocimiento económico para la LOSEP, su Reglamento y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 53.- Horas suplementarias. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 54.- Horas extraordinarias. - Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Capítulo XII DE LAS CAPACITACIONES

Art. 55.- Capacitación inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, proceso que se impartirá a través de la Dirección de Talento Humano dentro del primer mes laboral.

Se asegurará en todo momento la capacitación para el cumplimiento de procesos y procedimientos relativos a la elaboración, gestión, administración y archivo de documentos exigidos en todo sistema integrado de gestión u otro sistema orientado a la mejora continua, vigente a la fecha de incorporación.

Art. 56.- Plan de capacitación institucional. - El Plan de Capacitación institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 57.- Transferencia de conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Dirección de Talento Humano, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido, o efecto multiplicador de conocimientos, conforme a las disposiciones emitidas en la LOSEP, su Reglamento General, demás normativa aplicable al caso y el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano, para lo cual se deberá evaluar los capacitadores necesarios para la ejecución de los eventos de capacitación

Art. 58.- Descuentos. - En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Administrativa Financiera realizar el correspondiente cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

Art. 59.- Obligación de las autoridades. - El Director o Directora del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– o su delegado, Coordinador General, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

Capítulo XIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 60.- Evaluación de desempeño. - La Dirección de Talento Humano coordinará la ejecución de la evaluación del desempeño una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente para el efecto emitida por el Ministerio del Trabajo. Así también, se deberán aplicar las evaluaciones correspondientes, en razón de la renuncia de los responsables de área o del personal en relación de dependencia, movimientos de personal, conforme la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 61.- Instrumentos técnicos. - Los instrumentos diseñados por el Ministerio del Trabajo para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en el plazo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar a la Dirección de Talento Humano para realizar el trámite pertinente y de esta forma, una vez recopilada y analizada toda la información de los servidores/as, presentar la información completa al Ministerio del Trabajo.

Capítulo XIV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 62.- Seguridad e higiene del trabajo. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 63.- Del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.- El Servicio Ecuatoriano de Normalización implementará el plan de seguridad y salud ocupacional que considerará los siguientes aspectos: Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y Bienestar Social, con el objetivo de asegurar a los servidores públicos y trabajadores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su seguridad y salud ocupacional conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa legal vigente

Art. 64.- Dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal.- De contarse con la

disponibilidad presupuestaria, el Servicio Ecuatoriano de Normalización a través de la Dirección de Talento Humano, podrá proveer de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal a sus servidores públicos y trabajadores cada 2 años de acuerdo a las actividades y los riesgos laborales expuestos.

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

Art. 65.- Del cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - Se velará por el cumplimiento del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

Capítulo XV DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones y demás normativa emitida por las autoridades competentes.

Segunda.- Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los funcionario/as y servidores/as públicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

Tercera.- De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–.

Cuarta.- Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en el portal institucional del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN– para el conocimiento y aplicación de todo el personal.

Quinta.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

Séptima. - La Dirección de Talento Humano realizará una capacitación para poner en conocimiento de servidores/as de Planta Central y Direcciones Zonales del Servicio Ecuatoriano de Normalización –INEN–, el contenido de la presente norma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de 01 de septiembre de 2021, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Deróguese la Resolución Nro. 2017-006 de 13 de febrero de 2017 y todo aquel documento que contravenga lo establecido en el presente reglamento.

Segunda.- Encárguese a la Dirección de Talento Humano, la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ralph Riad Assaf Nader
DIRECTOR EJECUTIVO (E)



Firmado electrónicamente por:
**RALPH RIAD
ASSAF NADER**

ORDENANZA No. OT-002-2021-PUOS**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Dentro de la Ordenanza Metropolitana Nro. 0447 sancionada el 21 de octubre del 2013, reformatoria a la Ordenanza Nro. 0171, la línea de intención vial que correspondía a la Avenida Intervalles en el tramo comprendido entre la Ruta Viva y la Avenida Interoceánica se aprobó con un ancho de 12,00 metros.

Sin embargo, mediante Ordenanza Metropolitana No. 127 sancionada el 25 de julio de 2016, el Concejo Metropolitano aprobó el cuadro Nro. 14 de derecho de vías, en el que la vía Interoceánica consta con un ancho de 20,00 metros; así mismo en la referida Ordenanza Metropolitana se anexa el MAPA PUOS V2 que contiene la Categorización y Dimensionamiento Vial del Distrito Metropolitano de Quito, en el cual se ratifica el ancho de la vía gráfica.

De igual forma, la Ordenanza Metropolitana Nro. 210 de 12 de abril de 2018, que modifica las Ordenanzas

Metropolitanas Nros. 127,192,172 432 y 060 del Distrito Metropolitano de Quito, consta en el numeral 3 que se refiere a la Estructura Vial, Cuadro Nro. 2 Derechos de Vías, numeral 25, que la vía Intervalles oriental y occidental tiene un derecho de vía medida desde el eje de vía de 10 metros.

Los habitantes del sector, edificaron hace varios años atrás sus viviendas considerando lo establecido en el Mapa PUOS V1, sujetándose a un ancho de vía de 12,00 metros. Con la aprobación del MAPA PUOS V2, los vecinos de la calle Intervalles (tramo Interoceánica-Ruta Viva) tienen una afectación vial de 20 metros, que implicaría realizar una declaratoria de utilidad pública y expropiación en todo el tramo.

Por su parte, la Dirección de Gestión de Vialidad del Consejo Provincial, indicó que los tramos: Av. Interoceánica-Ruta Viva y Ruta Viva- Entrada al Balneario Cunuyacu, se encuentra en la zona urbana consolidada del Distrito Metropolitano de Quito; por lo que el GAD Provincial de Pichincha no tiene competencia sobre los mencionados tramos viales, en este sentido, el Concejo Metropolitano es el encargado de aprobar que la afectación vial en este tramo, no perjudique a los vecinos del sector y no implique una erogación de recursos para la municipalidad.

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el Nro. IC-O-CUS-2021-024 de 07 de junio de 2021, expedido por la Comisión de Uso de Suelo; y,

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en adelante “Constitución”, establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”*;
- Que,** los numerales 2 y 3 del artículo 264 de la Constitución, determinan que serán competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley: *“ 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. (...); 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.”*;
- Que,** el artículo 266 de la Constitución, dispone que: *“Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales (...)”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 8 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone: *“Le corresponde especialmente, al Concejo Metropolitano: 1) Decidir, mediante Ordenanza, sobre los asuntos de interés general, relativos al desarrollo integral y a la ordenación urbanística del Distrito, a la prestación de servicios públicos y a la promoción cultural de la comunidad, así como las cuestiones referentes a otras materias que según la Ley sean de competencia municipal.”*;
- Que,** el numeral 6 del artículo 8 de la Ley ibídem, señala que el Concejo Metropolitano debe: *“Reglamentar el uso de los bienes de dominio público, el transporte público y privado, el uso de las vías y la circulación en calles, caminos y paseos.”*;
- Que,** el literal c) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD, respecto de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal señala: *“Planificar construir y mantener la vialidad urbana.”*;
- Que,** el artículo 85 del COOTAD, en lo que respecta a las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado del distrito metropolitano, señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se le asignen.”*;
- Que,** el literal a) del artículo 87 del COOTAD, en lo que respecta a las atribuciones del Concejo Metropolitano, establece: *“Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del*

gobierno autónomo descentralizado metropolitano, mediante la expedición de ordenanzas metropolitanas, acuerdos y resoluciones.”;

Que, el quinto inciso del artículo 129 del COOTAD dispone que: *“El ejercicio de la competencia de vialidad atribuida en la Constitución a los distintos niveles de gobierno, se cumplirá de la siguiente manera: (...) Al gobierno autónomo descentralizado municipal le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener la vialidad urbana (...);”*

Que, el artículo 322 del COOTAD establece el procedimiento para la emisión de ordenanzas municipales;

Que, el literal d) del artículo 2110 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, señala que: *“los planes tendrán vigencia durante el plazo previsto en cada uno de ellos, y serán revisados excepcionalmente por solicitud Edilicia.”;*

Que, mediante oficio Nro. 220-DGSG de 28 de agosto de 2020, la señora María Vásconez, en calidad de Secretaria General del Gobierno de Pichincha, informa a la Dirección Metropolitana de Gestión Territorial, que *“(...) el Ing. Edwin Herrera Director de Gestión de Vialidad, mediante memorando 631-CPGV-20, ratifica que los estudios de ingeniería Definitivos, Ambientales, Plan de Mantenimiento, Señalización y Seguridad Vial para la contratación de proyecto: “Ampliación a cuatro carriles de la vía intervalles, que contempla el enlace de la Av. Ilaló en el sector de El Tingoy que finaliza en la intersección con la Ruta Viva, no consideran el tramo comprendido desde la Av. Interoceánica hasta la Ruta Viva.*

Adicionalmente manifiesta que es preciso mencionar que conforme a la normativa nacional vigente, esto es, la Resolución de Consejo Nacional de Competencias, 009-CNC-2014, la Ley del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre y su respectivo reglamento, se establecen las competencias viales de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, las mismas que en sus artículos pertinentes señalan que: “...para ser consideradas dentro de la red vial provincial, las vías descritas anteriormente no deben incluir zonas urbanas ni tampoco formar parte del inventario de la red vial estatal y regional...”;

Que, mediante memorando Nro. 631-CPGV-20 el ingeniero Edwin Herrera Villarreal, en su calidad de Director de Gestión de Vialidad del Consejo Provincial, referente a la competencia en la Vía Intervalles Tramo Av. Interoceánica-Ruta Viva, señala que una vez que se ha procedido con la georreferenciación se determina que los tramos: Av. Interoceánica-Ruta Viva y Ruta Viva - Entrada al Balneario Cunuyacu, se encuentra en la zona urbana consolidada del Distrito Metropolitano de Quito; por lo que el GAD Provincial de Pichincha no tiene competencia sobre los mencionados tramos viales;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 0447 sancionada el 21 de octubre del 2013, Reformatoria a la Ordenanza Nro. 0171, que aprueba el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PMOT) del Distrito Metropolitano de Quito, en la que se encuentra el Mapa PUOS V-1 que contiene el Mapa de Categorización y Dimensionamiento Vial, se verifica la línea de intención vial que corresponde a la

Avenida Intervalles en el tramo comprendido entre la Ruta Viva y la Avenida Interoceánica se encuentra aprobada con un ancho de 12,00 metros;

- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 127 sancionada el 25 de julio de 2016 el Concejo Metropolitano aprobó el cuadro Nro. 14 de derecho de vías, y en el cual se verifica que la vía Interoceánica consta con un ancho de 20,00 metros, así mismo, en la referida Ordenanza Metropolitana se anexa el MAPA PUOS V2 que contiene la Categorización y Dimensionamiento vial del Distrito Metropolitano de Quito, en el cual se ratifica el ancho de la vía gráfica.
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana 210 de 12 de abril de 2018, se modifica las Ordenanzas Metropolitanas Nros. 127,192,172 432 y 060 del Distrito Metropolitano de Quito, en la que consta en el numeral 3 que se refiere a la Estructura Vial, cuadro Nro. 2 Derechos de Vías, numeral 25 que la vía Intervalles oriental y occidental tiene un derecho de vía medida desde el eje de vía de 10m;
- Que,** la Comisión de Uso de Suelo, en la sesión ordinaria Nro. 078, de 08 de febrero de 2021 emitió la Resolución Nro. 010-CUS-2021, a través de la cual se solicita a la Administración Zonal Tumbaco, a la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, a la Secretaría de Movilidad y a la Procuraduría Metropolitana, que remitan los informes técnicos y legales correspondientes;
- Que,** mediante oficio Nro. STHV-2021-0156-O, de 17 de febrero de 2021, la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda remite el informe técnico que contiene el criterio favorable para la modificación del dimensionamiento de la Vía Intervalles tramo Av. Interoceánica – Ruta Viva a 12,00 metros;
- Que,** mediante memorando Nro. GADDMQ-AZT-2021-0143-M, de 02 de marzo de 2021, la Administración Zonal Tumbaco, remite los informes técnico Nro AMZT-DGT-TV/2021/064 y legal Nro. 07-DAJ-AMZT-2021;
- Que,** mediante oficio Nro. GADDMQ-PM-2021-0749-O, de 08 de marzo de 2021, la Procuraduría Metropolitana emite criterio legal favorable para que la Comisión de Uso de Suelo, de considerarlo pertinente, continúe con el trámite para la aprobación del proyecto, tomando en cuenta las observaciones realizadas;
- Que,** mediante oficio Nro. SM-2021-0779, de 30 de marzo de 2021, la Secretaría de Movilidad emite criterio técnico favorable *“para mantener la sección transversal de 12 m, establecidos en el mapa PUOS V1(Ordenanza 171, del 30 de diciembre 2011), con el cual se encuentra operando actualmente la sección de la Av. Intervalles tramo Interoceánica-Ruta Viva.”*; y,
- Que,** la Comisión de Uso de Suelo en la sesión ordinaria Nro. 094, de 31 de mayo de 2021, resolvió emitir dictamen favorable para que el Concejo Metropolitano conozca en primer debate la Ordenanza Metropolitana Reformatoria a los anexos del Plan de Uso y Ocupación del Suelo de la Ordenanza Metropolitana Nro. 210.

En ejercicio de las atribuciones legales constantes en los artículos 240, 263 numeral 2 y 264 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador; 8 numeral 1) de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; 57 literal a), 87 literal a); y, 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía.

EXPIDE LA SIGUIENTE:

ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATORIA A LOS ANEXOS DEL PLAN DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NRO. 210

Artículo único.- Modifíquese el anexo del Plan de Uso y Ocupación del Suelo de la Ordenanza Metropolitana Nro. 210 en el numeral 3 que se refiere a la Estructura Vial que consta en el cuadro Nro. 2 Derechos de Vías, numeral 25, agregando una letra l) el cual indique que en el tramo de la vía Intervalles comprendida entre la vía Interoceánica y Avenida Ruta-Viva, el derecho de vía es de 6 metros medidos desde el eje a los costados, y el retiro de construcción es de 5 metros, por considerarse una zona consolidada manteniendo el ancho de vía existente.

Disposición General Única.- La presente ordenanza se aprueba basándose en los informes que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben y realizan.

Disposición Transitoria Única: Una vez aprobada la presente ordenanza, en el término de tres días, la secretaría encargada del territorio hábitat y vivienda, procederá a actualizar el Mapa PUOS V2; además los Informes de Regulación Metropolitana (IRM) de los lotes colindantes a este tramo de vía.

Disposición Final. - Esta Ordenanza Metropolitana entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo dispuesto en el artículo 324, inciso primero del COOTAD.

Dada en el Coliseo Federico Pérez Intriago de Calacalí, sesión modalidad presencial del Concejo Metropolitano de Quito, el 07 de septiembre de 2021.

ISAAC
SAMUEL
BYUN OLIVO

Firmado digitalmente por
ISAAC SAMUEL
BYUN OLIVO

Abg. Isaac Samuel Byun Olivo

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

El Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito (E), certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en la sesión No. 169 ordinaria, de 31 de agosto de 2021; y, en la sesión No. 171 ordinaria, de 07 de septiembre de 2021. Distrito Metropolitano de Quito, 14 de septiembre de 2021.

ISAAC SAMUEL
BYUN OLIVO

Firmado digitalmente por
ISAAC SAMUEL
BYUN OLIVO

Abg. Isaac Samuel Byun Olivo
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)

Alcaldía del Distrito Metropolitano. - Distrito Metropolitano de Quito, 14 de septiembre de 2021.

EJECÚTESE:

JORGE
HOMERO
YUNDA
MACHADO

Firmado digitalmente por
JORGE HOMERO
YUNDA
MACHADO

Dr. Jorge Yunda Machado
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el Dr. Jorge Yunda Machado, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 14 de septiembre de 2021.- Distrito Metropolitano de Quito, 14 de septiembre de 2021.

ISAAC
SAMUEL
BYUN OLIVO

Firmado digitalmente por
ISAAC SAMUEL
BYUN OLIVO

Abg. Isaac Samuel Byun Olivo
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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.