

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

SGPR-2021-001 Expídese el Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente	3
SGPR-2021-002 Expídese la Guía Técnica para la Elaboración del Plan Regulatorio Institucional de las Entidades con Facultades de Regulación y Control de la Función Ejecutiva	12
SG-PR-2021-042 Expídese el Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República del Ecuador	22

RESOLUCIONES:

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

PR-SGPR-2021-0002-R Declárese de nulidad de Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de 21 de septiembre de 2018 por: incompetencia, actuaciones imposibles e incumplimientos de normas legales de la: “Compensación económica por retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo de la Presidencia de la República” ..	43
---	----

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

PR-SGAP-2021-0003-R Convalidación por corrección subsanable de la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, que declaró la nulidad de la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de 21 de septiembre de 2018 por: Incompetencia, actuaciones imposibles e incumplimientos de normas legales de la: “Compensación económica por retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo de la Presidencia de la República”	49
--	----

Págs.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN,
COMERCIO EXTERIOR,
INVERSIONES Y PESCA:**

MPCEIP-SC-2021-0138-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 116 (4R), válvulas de accionamiento automático para cilindros de acero para GLP. Requisitos e inspección	53
--	-----------

FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Art. 15 del Instructivo para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Defensoría Pública; emitido con Resolución N° CPCCS-PLE-SG-052-E-2021-660, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, efectuada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial N° 529 de 2 de septiembre de 2021	58
--	-----------

ACUERDO No. SGPR-2021-001

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 numeral segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece, que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, respecto del Gobierno Electrónico, establece que las actividades a cargo de las administraciones pueden

ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas;

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.- Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”*;

Que, el artículo 97 del Código, *ibidem*, determina: *“Fedatarios administrativos.- Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.- Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas.- Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.- Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico”*;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina la validez de la firma electrónica y reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

Que, el artículo 29 del mismo cuerpo legal, define que las entidades de certificación de información son las empresas unipersonales o personas jurídicas que emiten certificados de firma electrónica y pueden prestar otros servicios relacionados con la firma electrónica, autorizadas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, según lo dispuesto en esta ley y el reglamento que deberá expedir el Presidente de la República;

Que, el artículo 40 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece las infracciones leves y graves al incumplimiento de lo que determina esta ley;

Que, el artículo 18 número 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina la implementación de mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 981, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, se estableció que la Secretaría General de la Presidencia a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública en coordinación con el ente rector de Gobierno Electrónico, emitirá el instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos firmados electrónicamente;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1108 de 27 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República, designó al señor Nicolás José Issa Wagner, como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, los artículos 11, 12 y 13 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, definen los parámetros para el almacenamiento de los documentos análogos y electrónicos;

Que, los artículos 66 y 79, Título V de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos de la Norma Técnica, establece los parámetros para conformación, mantenimiento y custodia de los documentos electrónicos y digitales;

Que, mediante Acuerdo No. 039, publicado en el Registro Oficial No. 78 de 01 de diciembre del 2009, la Contraloría General de Estado, emitió la Norma de

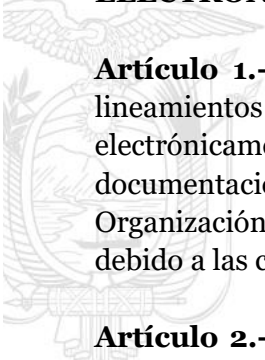
Control Interno que señala que las entidades del sector público deben aceptar y generar documentos electrónicos con firma electrónica;

Que, es competencia del/la Secretario/a General de la Presidencia de la República del Ecuador, expedir los acuerdos y resoluciones administrativa según lo establecido en los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE



Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la certificación de los documentos firmados electrónicamente; así como, para estandarizar el proceso de archivo de la documentación electrónica en los aspectos que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos no pueda ser aplicable, debido a las características del soporte electrónico.

Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación.- El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación mayoritaria y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos, en el ejercicio de las competencias que establezca la ley, reglamentos y demás normativa vigente.

Artículo 3.- Almacenamiento.- Para el almacenamiento de los documentos conformados o archivados de manera electrónica, se aplicará los parámetros dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

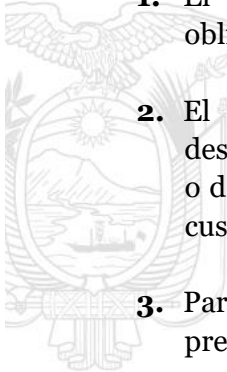
Artículo 4.- Documentos firmados electrónicamente.- Un documento que haya sido creado electrónicamente y que cumpla con los requisitos de

accesibilidad tendrá iguales efectos jurídicos que los documentos que constan por escrito.

La presente disposición es también aplicable a los Certificados Únicos Vehiculares, Certificados de Nacimiento, Partidas de Defunción electrónicas otorgadas por el Registro Civil, Registro Único de Contribuyentes, Registro de Directivas, código QR, facturas, certificados biométricos de identidad, certificados de gravámenes, facturas electrónicas, y otros que la Máxima Autoridad de la entidad respectiva disponga.

Artículo 5.- Certificación de documentos firmados electrónicamente.-

Para la certificación de documentos firmados electrónicamente se deberá seguir los siguientes pasos:

- 
1. El Fedatario administrativo verificará que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica.
 2. El o los documentos firmados electrónicamente deberán ser abiertos desde el soporte electrónico (CD-Dispositivo de almacenamiento externo), o desde un sistema de gestión documental oficial, en el cual se encuentre custodiado o almacenado.
 3. Para validar la autenticidad de la firma electrónica del documento es preciso verificar que la misma cumpla con las siguientes características:
 - a. **Integridad:** Determinar si el mensaje es original o ha sido modificado.
 - b. **No repudio:** La persona que firmó el documento, no puede negar que el documento fue firmado por él.
 - c. **Autenticidad:** Su "*firma electrónica*" tendrá la misma validez que una firma autógrafa, por lo que el emisor se encuentra acreditado.
 - d. **Confidencialidad:** La información contenida en el mensaje puede ser cifrada o codificada, para que sólo el receptor pueda descifrarla.

Artículo 6.- Sistema Oficial.- El sistema oficial autorizado para firmar digitalmente documentos en varios formatos a través de Microsoft Office (DOCX,

XLSX y PPTX) o Libre Office (ODT, ODS y ODP); así como, para validar documentos electrónicos que se mantengan en custodia a través de un soporte de almacenamiento digital o dentro de un sistema de gestión documental, será el sistema provisto por el Ministerio de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información denominado FirmaEC.

Artículo 7.- Verificación del documento.- El fedatario administrativo luego de verificar el documento electrónico, observará los pasos establecidos en el Sistema de la aplicación de la FirmaEC, de la siguiente forma:

1. En la pantalla del Sistema FirmaEC seleccionar la función “*VERIFICAR DOCUMENTO*”, luego procederá a elegir los documentos que serán objeto de verificación de la firma electrónica que se encuentren en los formatos señalados en el artículo 6 del presente Instructivo, utilizando la opción examinar o arrastrarlos, hasta ubicarlos en la sección “*Archivo Firmado*”.

2. Presionar o dar clic en la opción verificar archivo, en donde se desplegará los resultados del archivo firmado electrónicamente y todos los datos asociados a la verificación de autenticidad del documento.

3. El fedatario administrativo al validar el archivo deberá:

1. Validar que el documento no ha sufrido alteraciones, verificando que los resúmenes son idénticos; y,
2. Al descifrar la firma electrónica se comprobará la autoría del mensaje verificando que se utilizó el certificado digital expedido al emisor, lo que permitirá establecer que:
 - a) La firma electrónica es íntegra;
 - b) El Certificado es de confianza;
 - c) La fecha de validación del documento;
 - d) El Certificado fue o es reconocido; y,
 - e) La firma es válida.

Imagen ilustrativa Anexo No. 1

Artículo 8.- La certificación de documentos firmados electrónicamente se realizará a petición por escrito de cualquier ciudadano o por requerimiento de autoridad competente.

Artículo 9.- Razón de certificación.- El fedatario administrativo responsable de realizar la certificación de documentos firmados electrónicamente, utilizará el aplicativo que haya seleccionado la institución, o un editor de imágenes de PDF, ADOBE o NERO, respectivamente, y procederá a certificar el o los documentos.

La selección de las páginas a certificar dependerá del número de hojas que contenga el archivo en el cual se encuentre la información, pudiendo seleccionar todas o solamente una o varias, en las que se insertará la razón de certificación.

El aplicativo permitirá insertar la firma electrónica del funcionario que certifica, el número de páginas que contiene el documento, encabezado, fecha y hora que se realizó la firma de certificación, logo institucional, y el detalle de la razón de certificación.

El detalle de la razón de la certificación dependerá de la condición en la que se encuentre el documento dentro del archivo, esto puede ser análogo, electrónico, original o copia simple.

El fedatario administrativo mantendrá un repositorio denominado "*certificaciones de documentos firmados electrónicamente*".

Imagen ilustrativa Anexo No. 2

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- De la ejecución, cumplimiento y seguimiento del presente Instructivo encárguese a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República del Ecuador; así como, la socialización con todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos.

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION FINAL ÚNICA.- Encargase a la Coordinación General Jurídica la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**NICOLAS JOSE
ISSA WAGNER**

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**



Anexo No. 1

FirmaEC 2.4.0-BETA-7

Configuración Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)

Archivo Firmado: /home/fernandez/Test/test.pdf Examinar

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cédula	Nombres	Razón	Entidad Certifica...	Fecha Firmado	Firma
0704604032	Misael Vladimir Fernandez Correa Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico		Banco Central del Ecuador	2017-10-18 12:16:08	Válida

Verificar Archivo Restablecer

Anexo No. 2



ACUERDO No. SGPR-2021- 002

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 17 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1066 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 225 del 16 de junio de 2020, establece que son atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, entre otras, la siguiente: “17. Dirigir, regular, controlar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para la implementación de la mejora regulatoria en la administración pública”;

Que, el numeral 21 del artículo 2 *ibídem*, establece entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, la de expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1204 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 352 del 17 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional de la República, declaró como Política de Estado a la Mejora Regulatoria, con el fin de asegurar una adecuada gestión regulatoria gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la transparencia y seguridad jurídica;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1204 dispone que la Secretaría General de la Presidencia de la República será la responsable de dirigir, regular, controlar, coordinar y gestionar la política de mejora regulatoria a través de las siguientes atribuciones: “a) Emitir las políticas, lineamientos, directrices y normativas de mejora regulatoria para las entidades de la Función Ejecutiva y evaluar su cumplimiento; b) Definir las entidades de la Función Ejecutiva y/o regulaciones que deben aplicar las herramientas de mejora regulatoria; c) Validar los planes y programas de mejora regulatoria de las entidades de la Función Ejecutiva, previa aprobación de su Máxima Autoridad (...)”;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1204 dispone que las entidades de la Función Ejecutiva dentro del proceso de Mejora Regulatoria deberán implementar las siguientes herramientas: a. Plan regulatorio institucional; b. Análisis de impacto regulatorio; c. Consulta Pública regulatoria; y, d. Análisis de cargas y simplificación regulatorias;

Que, la Disposición Transitoria Primera *ibídem*, dispone que la Secretaría General de la Presidencia de la República emitirá la normativa técnica correspondiente para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1108 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 258 de 31 de julio de 2020, se nombró al Ing. Nicolás Issa, como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, el objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida, apunta al incentivo de una sociedad participativa con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía y, plantea en su política 7.6 Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico político social y cultural;

Que, es necesario que el Ecuador desarrolle políticas, directrices, lineamientos y herramientas que permitan mejorar la calidad de las regulaciones; y, plantear estrategias que mejoren la vida del ciudadano y promuevan la competitividad y el emprendimiento;

Que, es necesario desarrollar los lineamientos a seguir para la elaboración de un plan regulatorio institucional, por parte de las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control;

Que, el plan regulatorio institucional es un instrumento fundamental de planeación regulatoria, transparencia y rendición de cuentas, permitiendo a los actores y grupos de interés conocer previamente las propuestas regulatorias y emitir opiniones sobre las mismas, fomentando de esta manera su participación activa para un mejor diseño y eficacia del marco regulatorio institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA**EXPEDIR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
REGULATORIO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES CON FACULTADES
DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA****CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES DE LA GUÍA**

Artículo 1.- Objeto. - La presente guía tiene por objeto determinar las directrices para la emisión del plan regulatorio institucional, así como orientar a las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva en su elaboración.

Artículo 2.- Ámbito. - La presente guía, es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control, que están obligadas a implementar, el proceso de mejora regulatoria, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1204.

Para las demás entidades de la Función Ejecutiva, otras Funciones del Estado y otros niveles de gobierno su aplicación es facultativa.

Artículo 3.- Para efectos de aplicación de la presente guía, se considerarán las siguientes definiciones:

- a. Regulación:** Es el conjunto de reglas que se emiten para normar, las actividades económicas y sociales de la ciudadanía según lo previsto en el ordenamiento jurídico; con la finalidad de garantizar dichas actividades, generar certeza jurídica, evitar daños inminentes, o bien reducir los daños existentes a la salud, al medio ambiente y a la economía.
- b. Problema sectorial:** Son eventos no deseados que afectan el desarrollo y progreso del sector regulado, y que generan efectos negativos sobre la ciudadanía y actividad regulada. Podrán ser determinados sobre la base del criterio técnico, conocimiento experto, e información estadística existente.

**CAPÍTULO II
DE LAS ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA PLANIFICACIÓN
REGULATORIA**

Artículo 4.- De la Secretaría General de la Presidencia de la República. - En calidad de entidad responsable de la política de mejora regulatoria, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, le corresponde ejercer lo siguiente:

- a. Validar los planes regulatorios institucionales presentados por las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y Control;
- b. Realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los planes regulatorios institucionales semestralmente (julio y enero de cada año), los mismos que serán puestos a consideración de la ciudadanía, para su conocimiento y recibir sus aportes, sin que estas sean de carácter vinculante.
- c. Emitir observaciones de carácter técnico y metodológico en el proceso de construcción de los planes regulatorios institucionales por parte de las entidades, previa a la aprobación de la máxima autoridad de cada entidad.

La validación de los planes se realizará en un término de ocho (8) días; y, en función al cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General de la Presidencia, a las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control, para elaborar un plan regulatorio institucional.

Artículo 5.- De las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control. - Es responsabilidad de las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control en el proceso de elaboración de planes regulatorios institucionales, lo siguiente:

- a. Elaborar, aprobar, publicar; y dar seguimiento a sus planes regulatorios institucionales, según el cronograma interno establecido.
- b. Someter a consulta pública los planes regulatorios institucionales, durante un término de veinte (20) días, mediante procesos de participación electrónica, dictaminada por el ente rector de gobierno electrónico; o, por cualquier otro medio, que la entidad tenga establecido, siempre y cuando se considere la opinión de los regulados, así como de la ciudadanía involucrada en el proceso.

El plazo indicado en la letra b) de este artículo es independiente al tiempo de consulta pública, que cada propuesta normativa tendrá, según cada uno de los procesos, ya establecidos por las entidades.

Los resultados de la consulta no son vinculantes, pero constituyen un insumo fundamental para fortalecer la elaboración de los planes regulatorios institucionales.

La elaboración, aprobación y emisión de los planes, deberán realizarse hasta el mes de diciembre de cada año, para su ejecución desde enero del año siguiente a la elaboración y aprobación.

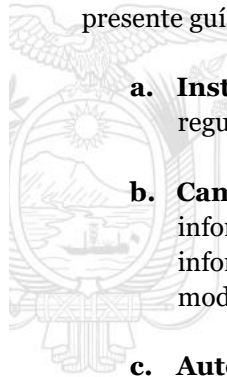
El plan regulatorio institucional, aprobado por la máxima autoridad, deberá ser remitido a la Secretaría General de la Presidencia para su validación.

CAPÍTULO III DEL PLAN REGULATORIO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Plan regulatorio institucional. - Es un instrumento de planificación basado en el detalle de potenciales regulaciones previamente argumentadas y justificadas a través de un proceso de Análisis de Impacto Regulatorio – AIR – que se proyecta elaborar, presentar o emitir durante un año fiscal, para corregir un problema sectorial y/o fomentar el desarrollo de una actividad comercial o el bienestar de la sociedad.

El plan regulatorio institucional tendrá una vigencia anual y deberá estar compuesto por regulaciones orientadas a cambiar la conducta de los regulados para corregir un problema sectorial o mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Artículo 7.- Clasificación de las regulaciones. - Para efecto de aplicación de la presente guía, las regulaciones se clasifican en:



- a. **Instrumentos de mercado:** Modifican el comportamiento de los entes regulados a través de incentivos económicos, impuestos o subsidios.
- b. **Campañas de información:** Buscan proveer a los particulares de más y mejor información para que puedan tomar mejores decisiones; o bien, consisten en información que el Estado ofrece a los consumidores (personas y empresas) para modificar su comportamiento.
- c. **Auto regulación:** Se refieren a códigos de comportamiento voluntario desarrollados exclusivamente por la industria. Se entiende que los problemas pueden ser solucionados por el mercado mismo, por lo que el Estado tiene nula o poca participación.
- d. **Cuasi regulación:** Conjunto de reglas que son apoyadas por el Estado, aunque no ejerce coerción para su cumplimiento. Son formuladas por la industria y apoyadas por el Estado.
- e. **Co regulación:** Una industria o asociación desarrolla regulaciones en coordinación con el Estado. El Estado otorga el marco legal y la industria o asociación supervisa el cumplimiento de la regulación.
- f. **Regulación basada en desempeño:** Establece objetivos o estándares de resultados específicos. Es más flexible que la regulación explícita y promueve la

innovación, por lo que es relevante en las industrias de alta tecnología. El Estado diseña y aplica la regulación.

g. Regulación explícita o regulación de comando y control: Orienta el comportamiento de los agentes detalladamente. El Estado verifica el cumplimiento y la aplicación de sanciones punitivas.

1. Artículo 8.- Del contenido. - El plan regulatorio institucional que elaboren las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva, deberá tener el siguiente contenido: **Datos generales:**

- a. Nombre de la entidad;
- b. Nombre del responsable institucional para elaborar el plan regulatorio institucional designado por la máxima autoridad, con base en las atribuciones y competencias de cada unidad institucional;
- c. Correo electrónico del responsable institucional para elaborar el plan regulatorio institucional;
- d. Fecha de aprobación/actualización del plan regulatorio institucional; y,
- e. Fecha de publicación del plan regulatorio institucional.

2. Información de la Regulación

- a. Problema sectorial.
- b. Nombre de la regulación;
- c. Clasificación de la regulación;
- d. Objeto;
- e. Meta/s;
- f. Indicador/es;
- g. Mes programado para aprobación o someter a aprobación; y,
- h. Unidad responsable institucional.

3. Aprobación

- a. Firma electrónica de la máxima autoridad de la Entidad.

En el caso de que las entidades realizarán alguna actualización a sus planes, deberán incluir además información referente a la justificación de la reprogramación, eliminación o nuevas regulaciones.

Las entidades deberán elaborar sus planes tomando como base el formato del anexo 1 de la presente guía.

Artículo 9.- De la aprobación. - La aprobación del plan regulatorio institucional deberá realizarla la máxima autoridad de la entidad. Posterior a esto, cada una de las entidades responsables de la elaboración del plan, deberá remitirlo a la Secretaría General de la Presidencia para su validación, en el término de ocho (8) días.

Artículo 10.- De la publicación. - El plan regulatorio institucional aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y validado por la Secretaría General de la Presidencia, deberá ser publicado obligatoriamente en la página web institucional de cada una de las entidades responsables, así como en todo medio electrónico institucional, con la finalidad de que el plan esté a disposición de la ciudadanía.

De manera facultativa, cada una de las instituciones, podrán publicar sus planes por cualquier otro medio disponible.

La Secretaría General de la Presidencia deberá publicar en su página web institucional cada uno de los planes regulatorios institucionales validados.

Artículo 11.- De la actualización- Las entidades podrán actualizar el plan regulatorio institucional cuando así lo consideren necesario, debiendo informar a la Secretaría General de la Presidencia, en el término de ocho (8) días, los cambios realizados para su posterior validación y consecuente publicación.

Se debe considerar como en el plan actualizado, la información nueva, así como la establecida en el mes de diciembre del año anterior, es decir aquella que no ha sufrido actualización alguna; y será elaborado en el formato que consta en el Anexo 2 de la presente guía.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Debido a las afectaciones generadas por la emergencia sanitaria de la COVID-19, por única vez, los planes regulatorios institucionales para el año 2021, deberán ser elaborados, aprobados y validados hasta el 31 de marzo de 2021 de conformidad a las directrices otorgadas por la Secretaría General de la Presidencia.

SEGUNDA. - A partir del año 2022, el listado de regulaciones que constarán en los planes regulatorios institucionales presentados por las entidades de la Función Ejecutiva, deberá realizarse de manera obligatoria, con base en los resultados de la aplicación de la herramienta del Análisis de Impacto Regulatorio –AIR-, a cada una de los problemas sectoriales identificados.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese toda normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De su ejecución encárguese a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Subsecretaría de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CÚMPLASE Y COMINÍQUESE.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 14 días del mes de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**NICOLAS JOSE
ISSA WAGNER**

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ANEXOS

ANEXO 1: Formato del Plan Regulatorio Institucional

PLAN REGULATORIO INSTITUCIONAL (COLOCAR AÑO)

Nombre de la Entidad:
 Nombre del responsable institucional para elaborar el Plan Plan Regulatorio Institucional:
 Correo electrónico del responsable institucional para elaborar el Plan Regulatorio Institucional:
 Fecha de aprobación/actualización del Plan Regulatorio Institucional:
 Fecha de publicación del Plan Regulatorio Institucional:

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN							
Problema Sectorial o motivación	Nombre de la regulación	Clasificación de la regulación	Objeto	Meta/s	Indicador/er	Mes programado para aprobación o someter a aprobación	Unidad responsable institucional
a							
b							
c							
n..							

Firma Electrónica

MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

ANEXO 2: Formato del Plan Regulatorio Institucional (actualizado)

PLAN REGULATORIO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO (COLOCAR AÑO)

Nombre de la Entidad:
 Nombre del responsable institucional para elaborar el Plan Regulatorio Institucional:
 Correo electrónico del responsable institucional para elaborar el Plan Regulatorio Institucional:
 Fecha de aprobación/actualización del Plan Regulatorio Institucional:
 Fecha de publicación del Plan Regulatorio Institucional:

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN									
Problema Sectorial o motivación	Nombre de la regulación	Clasificación de la regulación	Objeto	Meta/s	Indicador/es	Mes programado para aprobación o someter a aprobación	Unidad responsable institucional	Justificación de la reprogramación, eliminación o nueva regulación.	
a									
b									
c									
n...									

Firma Electrónica

MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

ACUERDO No. SG-PR-2021-042

Nicolás José Issa Wagner

**SECRETARIO GENERAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR**

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

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

Que, el artículo 229 de la Norma Suprema instauro *“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, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”*;

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Acto normativo de carácter administrativo. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial Nro. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el artículo 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que, es atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Del reglamento interno de administración del talento humano. - 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 artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Modalidades. - Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente (...)”.*

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1108 del 27 de julio de 2020, el Lcdo. Lenin Moreno, presidente de la República designó al señor Nicolás José Issa Wagner como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, el Ministerio de Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilizan la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

Que, mediante Acuerdo No. SSG-PR-2018-002 de 31 de mayo de 2018, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República del Ecuador;

Que, El artículo 10, numeral 1.1.2 de la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, expedido mediante Acuerdo No. SGPR-2020-141 de 23 de noviembre de 2020, y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 342 de 02 de diciembre de mismo año, que establece como responsabilidades y atribuciones del Secretario General de la Presidencia, entre otras las siguientes: *“a. Ejercer la representación legal de la Presidencia de la República (...); c. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia (...); h. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia (...); u. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias (...)”;*


Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de la Presidencia de la República con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normas conexas vigentes;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**



Artículo 1.- DEL OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos complementarios institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas vigentes, que permitan viabilizar objetivamente el cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de las y los funcionarios/as y servidores/as sujetos al régimen laboral de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 2.- DEL ÁMBITO. - La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que laboran bajo cualquiera de las modalidades laborales previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Dirección de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República del Ecuador, es la unidad administrativa responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y acorde al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República.

Artículo 4.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. - La Autoridad Nominadora de esta Institución es la o el Secretario General de la Presidencia de la República o su delegado conforme el acto administrativo emitido para dicho fin.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 5.- DEL INGRESO Y REQUISITOS.- Previo al ingreso de un nuevo servidor, la Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo como ente rector, para lo cual la referida Dirección debe elaborar y mantener actualizado el formulario de documentos de ingreso o check list, en el que constaran además lo siguientes:

- Copia a color de cédula o pasaporte y papeleta de votación actualizada (su revisión en la página de dato seguro);
- Llenar Ficha Sigap (la misma que debe ser actualizada conforme la necesidad institucional);
- Hoja de vida formato socio empleo del Ministerio de Trabajo (obtenida de la página del Ministerio de Trabajo).
- Fotografía
- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo a través de su página web institucional www.trabajo.gob.ec;
- Impresión del mecanizado descargable de la página web www.iess.gob.ec;
- Constancia y Formulario de Declaraciones de bienes de conformidad con la Ley de Presentación y Control de Declaraciones Patrimoniales Juradas emitido en la web institucional www.contraloria.gob.ec;
- Certificado bancario o copia simple de la cuenta de la institución financiera para la acreditación de la remuneración.
- Copia de certificados que acrediten su experiencia.
- Copia de certificados de los últimos cinco años de capacitación
- Solicitud de acumulación o no de la decimotercera y decimocuarta remuneración, dirigida al Director/a de Administración de Talento Humano.
- Carné de discapacidad en caso de tenerlo.
- Certificación de Sustituto en caso de tenerlo.
- Certificación de enfermedad catastrófica en caso de tenerla.

Artículo 6.- DEL INGRESO DE LOS EXTRANJEROS.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en la Presidencia de la República del Ecuador en calidad de servidores públicos, bajo la modalidad laboral que previamente se determine, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus servicios, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan la materia,

previo informe de la UATH y de ser el caso, la respectiva autorización laboral otorgada por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con la normativa legal vigente, para cuyo efecto cumplirán con la entrega de los requisitos necesario para el ingreso al sector público.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7.- JORNADA DE TRABAJO. - Las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador laborarán en Jornada Ordinaria establecida de lunes a viernes y dos días de descanso obligatorio (sábado y domingo).

Artículo 8.- HORARIO DE TRABAJO.- El horario de trabajo es de 08h30 a 17h00, con un período de treinta (30) minutos diarios para el almuerzo, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo, mismos que podrán aplicarse en turnos entre las 12h00 y hasta las 14h30 de acuerdo a la necesidad de cada área administrativa, garantizando la continuidad de las actividades de las mismas, salvo excepciones propias de la gestión institucional, que deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Por necesidad del servicio, y por causas debidamente justificadas, la Autoridad Nominadora o su delegado, podrá autorizar se modifique la hora de ingreso y salida de las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador.

La jornada de trabajo podrá variar por disposición del Ministerio del Trabajo.

Artículo 9.- JORNADAS ESPECIALES. - Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, la Autoridad Nominadora o su Delegado remitirán al Ministerio del Trabajo la documentación y justificación necesaria para instaurar jornadas, horarios y turnos especiales, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido para la jornada ordinaria.

Las jornadas de trabajo citadas en el presente capítulo, también aplican para la modalidad de Teletrabajo.

SECCIÓN II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, con excepción de los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior NJS, obligatoriamente registrarán su asistencia diaria, en el lugar de trabajo tanto a la entrada y salida dentro de la jornada de trabajo; así como, el tiempo de almuerzo que no podrá exceder de los treinta (30) minutos, en el sistema biométrico o en el sistema determinado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

El control de la permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, así como los resultados de sus actividades será responsabilidad del inmediato superior, según corresponda, quien reportará obligatoriamente las novedades suscitadas, a la Dirección de Administración de Talento Humano para su registro, sin perjuicio de cualquier otro mecanismo de control.

Artículo 11.- SALIDAS ANTICIPADAS. - Cuando las y los servidores deban salir de forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán generar el permiso correspondiente en el sistema determinado para dicho fin, hasta 24 horas posteriores a la salida, siendo responsabilidad del inmediato superior conocer y autorizar dicho permiso.

Artículo 12.- ATRASOS. - Los atrasos corresponden a la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada ordinaria o especial de trabajo.

Los atrasos serán contabilizados y descontados del saldo de vacaciones, sin perjuicio de la aplicación del proceso de régimen disciplinario que tendrá lugar cuando existan 3 retrasos de forma reiterada e injustificada.

No existirá margen de tolerancia para contabilizar y registrar los atrasos, mismos que iniciaran a partir del primer minuto posterior a la hora establecida para el ingreso.

Artículo 13.- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. - Las y los servidores que se ausentaren de su lugar de trabajo en horas laborables sin previa autorización del inmediato superior, incurrirán en ausencia injustificada de su puesto de trabajo, misma que será sancionada conforme la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y el presente Reglamento.

Artículo 14.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS. - Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de cuarenta y ocho (48) horas dicha falta mediante documento de respaldo al inmediato superior y a la Dirección de Administración de Talento Humano debiendo establecer el motivo o causa de

las mismas, posteriormente se deberá registrar el permiso respectivo en el sistema para dicho fin.

Artículo 15.- REGISTRO DE PERMISOS. - Las y los servidores de la Presidencia de la República sin excepción alguna, deberán registrar todos los permisos en el sistema de permisos y vacaciones habilitado para dicho fin, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al uso del permiso, de no hacerlo se entenderá como una falta leve, misma que será sancionada conforme la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y el presente Reglamento.

Artículo 16.- ANULACIÓN DE PERMISOS. - Las y los servidores de la Presidencia de la República sin excepción alguna, que hubieren generado permisos en el sistema y que no fueron utilizados, podrán ser anulados en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, de no hacerlo se entenderá que el permiso fue utilizado y en caso de fuerza mayor o caso fortuito ocho (8) días.


Artículo 17.- CONSTATAción DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.- Los responsables de las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Administración de Talento Humano podrán solicitar la verificación de asistencia del personal en cualquiera de las Unidades Administrativas, luego de lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano deberá elaborar el informe correspondiente a fin de aplicar el régimen disciplinario de ser el caso conforme la normativa legal vigente, cada jefe inmediato es el responsable de realizar el respectivo control de asistencia de su personal y de existir irregularidad deberá comunicarlo a la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano podrá ejecutar el control de asistencia en cualquier circunstancia por pedido de las autoridades de la Presidencia de la República.

SECCIÓN III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 18.- DE LOS DEBERES. - Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, deberán observar los siguientes:

- a) Guardar la reserva del caso relacionada con sus actividades;
- b) Presentarse con una imagen adecuada a su lugar de trabajo o el necesario para situaciones particulares, como por ejemplo emergencia sanitaria;

- 
- c) Registrar el ingreso y salida de las jornadas de trabajo en el mecanismo de control establecido para tal efecto por la Presidencia de la República del Ecuador, así como el ingreso y salida del almuerzo y al cumplimiento de actividades oficiales;
 - d) Portar y hacer uso correcto de la credencial institucional, durante toda la jornada de trabajo;
 - e) Participar de los cursos, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación y preparación que organice la Presidencia de la República del Ecuador;
 - f) Formar parte de las comisiones o comités para los que fueren designados o Delegados y cumplir las actividades asignadas;
 - g) Cumplir con la responsabilidad asignada cuando fueren nombrados administradores de contratos;
 - h) Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
 - i) Registrar en el sistema implementado por parte de la Presidencia de la República del Ecuador, el permiso de salida cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad particular o cualquier índole;
 - j) Registrar con anticipación en el sistema implementado por parte de la Presidencia de la República del Ecuador, la solicitud de vacaciones cuando requieran hacer uso de su derecho las mismas;
 - k) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, remitir mediante correo electrónico el informe pertinente a su reemplazo;
 - l) Cumplir con las Normas, Reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad de higiene que se aplique en el lugar de trabajo, normas de buenas prácticas ambientales y demás instrucciones que imparta la gestión de bienestar social seguridad y salud ocupacional;
 - m) Cumplir con los requisitos académicos de asistencia y aprobación de los cursos y programas de formación, gratuitos o pagados que deberán ser incorporado al expediente de cada servidor beneficiario;
 - n) Suscribir y entregar el acta de entrega-recepción de todos los bienes asignados a su custodia; así como, entregar a su jefe inmediato los trámites, informes de gestión, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
 - o) Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, en base a lo que estipula la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la actualización de: cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener al día los registros de personal; y,
 - p) Conocer y cumplir lo establecido en el Código de Ética de la Presidencia de la República del Ecuador.
 - q) Conocer y cumplir lo establecido con lo estipulado en el Reglamento de

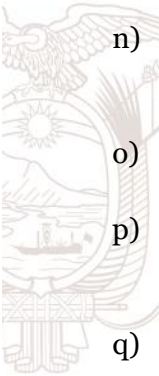
- Higiene y Seguridad de la Presidencia de la República aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- r) Para el registro de grupos prioritarios y vulnerables la/el servidor/a los de la Institución deberán remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano el certificado o documento correspondiente en función a la normativa legal vigente. De la misma forma informar en el caso que deje de serlo.
 - s) Cumplir con todo el proceso de inducción de personal.

Artículo 19.- DE LOS DERECHOS. - Las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, tendrán a más de los derechos señalados en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Recibir la capacitación relativa a sus actividades, deberes y obligaciones, cuando sean nombrados parte de las comisiones, comités y como administradores de contratos;
- b) Recibir inducción respectiva al cargo que le asignen;
- c) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las actividades que se halle desempeñando;
- d) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- e) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre los bienes que consten en la Institución con las limitaciones que establece la ley.

Artículo 20.- DE LAS PROHIBICIONES. - Los/las funcionarios/as y servidores/as de la Presidencia de la República del Ecuador, a más de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrán las siguientes:

- a) Brindar un trato inadecuado al usuario interno y externo;
- b) Solicitar al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que le competen a la Presidencia de la República;
- c) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo;
- d) Excederse en el ejercicio de sus actividades, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos al puesto de trabajo para la cual fueron nombrados, contratados o Delegados;
- e) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- f) Utilizar información institucional en beneficio propio o de terceros;
- g) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes o dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;

- 
- h) Permanecer en el lugar de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, a excepción de aquellos casos en los cuales los servidores, en razón de las necesidades institucionales hayan planificado horas extraordinarias y suplementarias, y las mismas hayan sido autorizadas por su inmediato superior;
 - i) Ausentarse de su lugar de trabajo sin justificación alguna;
 - j) Presentarse al trabajo con falta de aseo y vestuario que incumpla las disposiciones y políticas que establezca la Presidencia de la República, para el efecto, respetando siempre la cultura e identidad étnica;
 - k) Incumplir las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la ley;
 - l) Realizar proselitismo político dentro de la institución u ordenar a sus subordinados la participación en actos políticos y utilizar con este fin vehículos, material o equipo pertenecientes a la institución;
 - m) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o los bienes materiales de la institución;
 - n) Fomentar y participar sin justificación en reuniones y asociaciones que atenten contra los intereses de la Presidencia de la República del Ecuador o en contra de las autoridades y de las/los servidores de esta;
 - o) Alterar la ruta o el horario del recorrido de las unidades de transporte del personal, sin el debido justificativo o autorización; y,
 - p) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias.
 - q) Cambiarse de área de trabajo sin el debido proceso y autorización respectiva.

Artículo 21.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar si la persona que va a ingresar a laborar en la Presidencia de la República del Ecuador, se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Título I de su Reglamento General.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

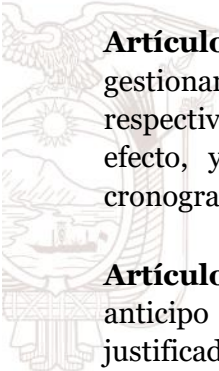
SECCION I DE LAS VACACIONES

Art. 22.- CRONOGRAMA. - La concesión de vacaciones se sujetará al plan

anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre de cada año por la Autoridad Nominadora o su Delegado, y previa presentación del cronograma de vacaciones de cada unidad administrativa que deberá ser suscrito por el inmediato superior, quién dentro de los plazos establecidos comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección de Administración de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamo de parte de la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las y los servidores que no cumplieran los 11 meses establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, desde su ingreso a la Institución tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponda.



Artículo 23.- CONTROL.- La Dirección Administración de Talento Humano, gestionará las vacaciones de las y los servidores de la institución, previo a la respectiva autorización del inmediato superior en el sistema creado para el efecto, y el registro de la correspondiente Acción de Personal, según el cronograma aprobado.

Artículo 24.- ANTICIPOS DE VACACIONES.- Se podrá autorizar el anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones, previa petición justificada de las y los servidores, previa aprobación de su inmediato superior según sea el caso, siempre y cuando no interfiera en el normal funcionamiento de la unidad administrativa.

Artículo 25.- DIAS IMPUTABLES A VACACIONES.- A más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los treinta (30) días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, se incluyen cuatro sábados, cuatro domingos y veinte y dos (22) días de lunes a viernes.

Artículo 26.- REGISTRO DE VACACIONES.- Las y los servidores de la Presidencia de la República, sin excepción alguna deberán registrar el uso de sus vacaciones, en el sistema para dicho fin en un plazo de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de hacer uso de las mismas.

Artículo 27.-SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado. En casos excepcionales el inmediato superior podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha según corresponda, en función de las necesidades

institucionales y de común acuerdo con la servidora o servidor, dentro del período correspondiente conforme lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en que las y los servidores tienen derecho a vacaciones, debiendo dejar constancia en documento escrito y la modificación del calendario será comunicada a la Dirección de Administración de Talento Humano.

SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS

Artículo 28.- LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION.- Las licencias con y sin remuneración previstas en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se concederán a las y los servidores de carrera a través de acción de personal, en la que se indicará claramente el antecedente y motivo de la licencia, a la cual se adjuntará el documento o documentos de respaldo y el respectivo informe técnico favorable, emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano para lo cual siempre deberá existir autorización previa de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

Artículo 29.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- La Dirección de Administración de Talento Humano a través del sistema implementado para el efecto, receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la ausencia del lugar de trabajo por enfermedad o accidente que sufrieren las y los servidores, en un plazo no mayor de tres (3) días posteriores de suscitado el hecho.

Con respecto al certificado médico, este deberá obligatoriamente contener lo siguiente:

1. Nombres completos del servidor y número de cédula;
2. Período de Reposo;
3. Nombres, firma y sello de registro o código del profesional que atendió el caso.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TRASPASOS

Artículo 30.- COMISIONES DE SERVICIOS.- La Presidencia de la República del Ecuador, concederá comisión de servicios de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento de las formalidades legales, el requerimiento de la Institución de destino, la aceptación por parte de la o el servidor y el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 31.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- La Presidencia de la República del Ecuador, de acuerdo a la necesidad institucional podrá realizar cambios administrativos, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo requerimiento del inmediato superior de la unidad solicitante dirigido a la Autoridad Nominadora o su Delegado y al informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, para los movimientos de personal de este tipo, no será necesaria la autorización expresa del servidor, a excepción de los casos que impliquen cambio de domicilio civil.

Artículo 32.- DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS.- La Presidencia de la República del Ecuador, realizará estos movimientos de personal conforme las disposiciones señaladas en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DE LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Artículo 33.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, que incumplieren o contravinieren las normas legales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones señaladas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 34.- DEL DEBIDO PROCESO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, velará por el cumplimiento del debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento y normativa conexas.

Artículo 35.- DE LAS GARANTÍAS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 letra a) numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, se garantizará el debido proceso en todos los actos administrativos que conlleven la imposición de sanciones, nadie podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa dentro de las 72 horas a partir su notificación; se presumirá la inocencia de las y los servidores y serán tratados como tal, mientras no se determine o compruebe la responsabilidad en las presuntas faltas que se le atribuyen.

Artículo 36.- POTESTAD PARA SANCIONAR. - La Autoridad Nominadora o su delegado, tendrá la potestad de imponer sanciones disciplinarias, previo el cumplimiento del proceso administrativo, a través de la acción de personal correspondiente.

Artículo 37.- PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES POR FALTAS LEVES. - El procedimiento para imponer sanciones por faltas leves que ameriten sanción escrita, verbal o multa, iniciará con el requerimiento autorizado por la autoridad nominadora para el efecto, a través del cual se pondrá en conocimiento a la Dirección de Administración de Talento Humano, la falta disciplinaria en la que presuntamente haya incurrido la servidora o servidor de la Institución con sus respectivos respaldos del caso.

La Dirección de Administración de Talento Humano, con base en el requerimiento de aplicación de régimen disciplinario, pondrá en conocimiento de la servidora o servidor, petición de sanción y los documentos que lo sustenta y solicitará presentar en un término de tres (3) días a partir de la notificación, un informe de descargo al que adjuntará las pruebas necesarias respecto de la presunta falta disciplinaria que se le atribuye.

Transcurrido el plazo para que la servidora o servidor presente su informe de descargo, la Dirección de Administración de Talento Humano, realizará el análisis de los hechos, considerando los elementos de cargo y descargo que existieren, y en un plazo de tres (3) días emitirá un informe interno no vinculante administrativa y la acción de personal respectiva para el efecto, en el cual recomendará a la Autoridad Nominadora o su Delegado, el tipo de sanción que amerite el caso, o en su defecto de no encontrar indicios de responsabilidad, recomendará el archivo del proceso.


Artículo 38.- PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES A FALTAS GRAVES. - Las falta graves darán lugar a la imposición de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 90 al 100 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, y la Norma Técnica Sumarios Administrativos para servidores públicos, emitida por Ministerio del Trabajo.

Artículo 39.- REGISTRO. - Todas las sanciones se impondrán y finalizarán a través de la acción de personal que será incorporada al expediente personal de la o el servidor conforme lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, de la misma manera serán registradas en la encuesta mensual de variables de talento humano del Ministerio de Trabajo y en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH)a, para efectos de evaluación del Desempeño

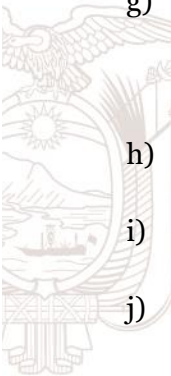
Artículo 40.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA IMPONER SANCIONES. - La acción para imponer sanciones, prescribirá conforme lo determinado en el segundo inciso del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SECCIÓN II DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 41.- FALTAS LEVES AMONESTACIÓN VERBAL.-De conformidad con lo que disponen los artículos 42 letra a., y 43 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, son causales de amonestación verbal, las siguientes:

- 
- a) Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo período mensual de labores, con un rango de quince (15) minutos;
 - b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
 - c) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás usuarios internos y externos;
 - d) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
 - e) No justificar la ausencia del trabajo a la Dirección de Administración de Talento Humano, hasta los tres (3) días posteriores suscitado los hechos;
 - f) No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, o conforme las disposiciones de autoridad competente establezca para el efecto;
 - g) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta;
 - h) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones;
 - i) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
 - j) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución, que no se encuentren autorizadas, ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
 - k) Salidas cortas no autorizadas de la institución; y
 - l) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato.

Artículo 42.- FALTAS LEVES AMONESTACIÓN ESCRITA. - De conformidad con lo que disponen los artículos 42 letra a., y 43 literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, son causales de amonestación escrita, las siguientes:

- 
- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
 - b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
 - c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
 - d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
 - e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
 - f) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucional o se las cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
 - g) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
 - h) Quienes utilizaren los vehículos de la institución con fines distintos a los de la comisión o incumplieren el objeto de la misma;
 - i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
 - j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

Artículo 43.- FALTAS LEVES SANCIÓN PECUNIARIA. - De conformidad con lo que disponen los artículos 42 letra a., y 43 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores de la Presidencia de la República.
- c) En el caso de reincidencia, la o el servidor será procesado conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

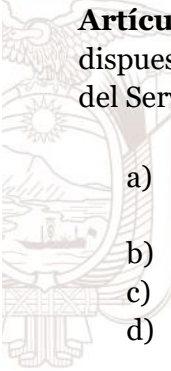
Artículo 44. - POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA. - Las y los servidores que durante un mes calendario no registraren su asistencia en el lector digital o el sistema que disponga la Institución, en forma injustificada hasta por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida en forma anticipada de la jornada normal de trabajo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Artículo 45. - AMONESTACION ESCRITA POR ATRASOS. - Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Artículo 46. - AMONESTACION VERBAL POR ABANDONO. - El jefe inmediato superior informará en las veinte y cuatro horas posteriores de ocurrido el hecho a la Dirección de Administración de Talento Humano el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo

Artículo 47. - SANCIÓN PECUNIARIA.- El Jefe inmediato procederá a informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la LOSEP, a la o el servidor que reincidiere en las faltas contempladas en el artículo anterior, para su respectiva sanción

Artículo 48.- DE LAS FALTAS GRAVES. – De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 literal b), 22 literal f), 24 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran las siguientes:

- 
- a) La alteración de datos consignados en los documentos bajo su custodia, el ocultamiento, retraso en los trámites o perjuicio doloso de los mismos;
 - b) Destrucción de documentos que se tramitan en su oficina;
 - c) La falsificación de documentos;
 - d) Maltratar físicamente a sus compañeros de trabajo o verter contra ellos, amenazas o expresiones ofensivas o calumniosas;
 - e) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el trabajo, con compañeros de trabajo o con personas particulares ajenas a la Institución;
 - f) Sustracción de originales o copias de documentos clasificados pertenecientes a la institución o transmitirlos por medios electrónicos, fotocopiarlos o divulgar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del acceso a los mismos o del conocimiento que de ellos tenga por razón de su puesto;
 - g) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
 - h) El extravío de documentos bajo su responsabilidad; y,
 - i) El retraso, la negligencia manifiesta e injustificada en el desempeño de sus funciones.

Las faltas graves conforme las disposiciones de la Ley Organica del Servicio Publico, serán sancionadas mediante la aplicación del sumario administrativo correspondiente, en el que se determinara el tipo de sanción conforme la gravedad de la falta y sus consecuencias.

CAPÍTULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 49.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO. - La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable de la elaboración y aplicación de las buenas prácticas ambientales y el plan de salud ocupacional integral preventivo para las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, de conformidad con lo que dispone el artículo 230 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y normativa conexas.

Artículo 50.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL. - Se contará con un Plan de buenas prácticas ambientales y salud ocupacional, el mismo que comprenderá un programa de higiene ocupacional que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de los/las funcionarios/as y servidores/as de la Institución, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud aplicando lo establecido en el artículo 231 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 51.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL. - La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores de la Presidencia de la República del Ecuador, de conformidad con lo que dispone el artículo 232 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público.

La Presidencia de la República del Ecuador, contará con el Reglamento de Seguridad Ocupacional.

Artículo 52.- DEL REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO. - La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de reportar todo accidente de Trabajo que hayan sufrido las y los servidores a nivel nacional en el cumplimiento de sus actividades o en delegaciones y representaciones oficiales dentro de la jornada ordinaria de trabajo como fuera de ella, en el término de diez (10) días, acorde a lo establecido en la normativa vigente del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

En el caso de la Dirección Administrativa Guayaquil, el inmediato superior deberá comunicar y remitir la documentación de respaldo, al encargado de Seguridad y Salud Ocupacional con copia de conocimiento a la/el Director/a de Administración de Talento Humano de manera inmediata ocurrido el incidente o accidente.

CAPÍTULO VIII

DE LA VESTIMENTA, PRESENTACIÓN Y USO DE UNIFORMES

SECCIÓN I VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN

Artículo 53.- DE LA VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN EN EL TRABAJO. - Las y los servidores en todo momento dentro del horario de la jornada laboral deberán presentarse con vestimenta formal y adecuada para efectuar sus labores conforme la naturaleza de sus actividades.

El incumplimiento de aquello generará el inicio de las acciones administrativas, legalmente establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

En casos en los que la Autoridad Nominadora o su delegado autoricen, se podrá asistir a los distintos eventos de la Presidencia de la República del Ecuador con ropa informal.

Artículo 54.- DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL. - Las y los servidores deben portar en todo momento su credencial de identificación como servidor público de la Presidencia de la República del Ecuador.

En caso de pérdida o destrucción de la credencial institucional la o el servidor deberá realizar el proceso de restitución en la Dirección de Administración de Talento Humano, quienes realizarán el respectivo trámite ante el proveer de las credenciales.

Es responsabilidad de la o el servidor el correcto uso de la credencial institucional.

SECCIÓN II DE LOS UNIFORMES

Artículo 55.- DE LA ENTREGA DE UNIFORMES. - Las y los servidores que en función a la normativa sean provistos de uniforme institucional previo a la disponibilidad presupuestaria existente, el uso será de carácter obligatorio de lunes a viernes.

Artículo 56.- DEL USO DE UNIFORMES. - El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso de este en eventos sociales, bares, discotecas y similares.

Artículo 57.- DEL CONTROL. - La Dirección de Administración de Talento Humano vigilará, y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte de las

y los servidores.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

En el caso de pérdida o ajuste del uniforme deberá ser reemplazado y arreglado por el servidor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los servidores están en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Dirección de Administración de Talento Humano copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal relativa a su hoja de vida, mecanizado del IESS.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Talento Humano, se encargará de hacer conocer a todo el personal en servicio y al que ingrese a laborar en la Presidencia de la República del Ecuador, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el contenido íntegro del presente Reglamento.

TERCERA. - Todo lo que no esté previsto en este Reglamento, se aplicará conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativas técnicas y conexas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, y la normativa que emita Ministerio de Trabajo para el efecto.

QUINTA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, dentro del ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Nro. SSG-PR-2018-002 de 31 de mayo de 2018, mediante el cual se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República del Ecuador y toda norma interna de esta Institución que se oponga a lo establecido en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**NICOLAS JOSE
ISSA WAGNER**

Nicolás José Issa Wagner

**SECRETARIO GENERAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR**

Resolución Nro. PR-SGPR-2021-0002-R**Quito, D.M., 30 de agosto de 2021****PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA****DECLARACIÓN DE NULIDAD DE RESOLUCIÓN N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018 por: INCOMPETENCIA, ACTUACIONES IMPOSIBLES E INCUMPLIMIENTOS DE NORMAS LEGALES DE LA: “COMPESANCIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la Colectividad, que se rige por los principios de desconcentración, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercer solamente las competencias que les sean atribuidas;

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Presidente de la República es el Jefe de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública, por lo tanto, es la máxima autoridad de la Función Ejecutiva.

Que, el artículo 8 del Mandato Constituyente N° 2 de fecha 24 de enero de 2008, establece que los techos de pago para las liquidaciones o indemnizaciones, el monto de hasta siete (7) salarios mínimos básicos del trabajador privado por cada año de servicio y hasta el monto máximo de doscientos diez (210); será acordada de manera consensuada, en contratos colectivos, actos transaccionales, actos de finiquito y cualquier otro acuerdo, hecho que no ha ocurrido en la Presidencia de la República; y, contará con la asignación presupuestaria correspondiente.

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la responsabilidad directa será para los encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad de los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la existencia de responsabilidad por acción u omisión, a quienes actúan sin diligencia y empeño en la administración de sus propios negocios y actividades;

Que, el artículo 74 numeral 15) párrafo primero y el artículo 115 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, establecen que se debe dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero; deberán contener la respectiva certificación presupuestaria, para respaldar los compromisos señalados.

Que, el artículo 106 y artículo 132 del Código Orgánico Administrativo, ha establecido la Revisión de Oficio, donde el acto nulo puede ser anulado por la Máxima Autoridad Administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia.

Que, el artículo 107 párrafo primero del Código Orgánico Administrativo, ha establecido que los actos declarados nulos, tienen efecto retroactivo a partir de la fecha de expedición del acto declarado nulo.

Que, el artículo 105 numeral 1), 3) y 5) del Código Orgánico Administrativo, ha establecido que los actos son nulos ya sea porque son contrarios a la Constitución o a la Ley; y, porque se dictó sin competencia por razón de la materia, territorio o tiempo; y, porque tengan actuaciones imposibles, estableciendo que estos actos son nulos y no son convalidables;

Que, el punto 2.1.1. literal b) del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos de la Presidencia de la República de fecha 23 de noviembre de 2020, publicado en el R.O. N° 342 de fecha 02 de diciembre de 2020, establece que el Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República, tiene la representación judicial y extrajudicial del Presidente de la República, por lo tanto, representa a la máxima autoridad administrativa de la Presidencia de la República; y, quien podrá ejecutar actos amparados en el artículo 132 del Código Orgánico Administrativo, cuando exista causas de nulidad como lo establecen, evitando de esta manera actos de omisión tal como lo establecen los artículos 40 y 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, garantizando de esta manera, el resguardo del recurso público.

Que, con fecha 21 de septiembre de 2018, el señor Galo Fernando Larrea Estrada, en su calidad de Subsecretario de Gestión Interna de la Presidencia de la República del Ecuador, emite la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025; motivado en la "*Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República*", contenido en el Acuerdo SGPR-2016-0002 de fecha 21 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 912 de fecha 29 de diciembre de 2016; refiriéndose de igual manera a la delegación dada mediante Acuerdo N° SGPR-2018-003 de 19 de marzo de 2018; y, basado la delegación dada en el memorando N° PR-SGPR-2018-0277-M de fecha 13 de agosto de 2018;

Que, expide el “*Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República*”, contenido en el Acuerdo N° SGPR-2018-011 de fecha 21 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 559 de 27 de septiembre de 2018, refiriéndose que dicho acuerdo entró en vigencia desde el momento de su suscripción y derogó de manera expresa la “*Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República*”, contenido en el Acuerdo SGPR-2016-0002 de fecha 21 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 912 de fecha 29 de diciembre de 2016;

Que, del informe que contiene el criterio jurídico, memorando N° PR-CGJ-2021-0271-M de fecha 26 de agosto de 2021, suscrito por el señor Coordinador General Jurídico de la Presidencia de la República, en relación a la consulta requerida de la Coordinación General Administrativa Financiera (e), efectuada mediante memorando N° PR-CGAF-2021-0473-M de fecha 25 de agosto de 2021, dando a conocer el memorando N° PR-DATH-2021-0899-M de 24 agosto de 2021, en el cual la Dirección de Administración de Talento Humano, remite el informe técnico efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano (*según lo ordenado en el artículo 52 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público*) y se consulta, la relación a la situación actual del proceso de pago de compensación económica por retiro voluntario para acogerse a la jubilación de trabajadores sujetos al Código de Trabajo; y, adicionalmente se consulta sobre la aplicabilidad de la Resolución Nro. PR-SSGIN-2018-025 de 21 de septiembre de 2018, donde la Unidad Técnica del Talento Humano “previene” varias actuaciones fuera del marco legal, que fueron ejecutadas por el señor Galo Fernando Larrea Estrada, en una calidad extinta de Subsecretaria de Gestión Interna de la Presidencia de la República del Ecuador, motivado con una norma derogada “*Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República*” Acuerdo SGPR-2016-0002 de fecha 21 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 912 de fecha 29 de diciembre de 2016; y, con DELEGACIONES DE CARGOS INEXISTENTES contenidos en los actos de delegación entregada mediante Acuerdo N° SGPR-2018-003 de 19 de marzo de 2018; y, basado la delegación dada en el memorando N° PR-SGPR-2018-0277-M de fecha 13 de agosto de 2018, tomando en consideración que estuvo vigente el nuevo “*Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República*” de partir de la fecha 21 de agosto de 2018; porque desde esa fecha, dejó de existir el cargo de Secretario General de Presidencia y el cargo de Secretario de Gestión Interna.

Que, el nuevo “*Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República*” de fecha 21 de agosto de 2018, salvo el hecho de publicación, ejecutado Registro Oficial Edición Especial N° 559 de 27 de septiembre de 2018; porque en sus disposiciones derogatoria y final ordenó:

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. UNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro.

SGPR-2016-0002 de 21 de julio de 2016, publicado mediante Registro Oficial Suplemento 912 de 29 diciembre de 2016, a través del cual se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República y las demás disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICION FINAL UNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Que, por los hechos referidos, al momento de la suscripción de la Resolución Resolución Nro. PR-SSGIN-2018-025 de 21 de septiembre de 2018, se lo hizo sin competencias, ni facultad de cargo; mencionando adicionalmente la Dirección de Administración del Talento Humano, existe una actuación imposible, a fin de cumplir con el requerimiento del Ministerio de Trabajo, cuando solicitó mediante oficio N° MDT-DRTSPQ-2021-3963-O de fecha 14 de junio de 2021: *“La suscripción un contrato colectivo de trabajo y más actos consensuales”*, para subsanar supuestas obligaciones actos a favor de terceros (*pago de actas de finiquito, con condiciones previas a la erogación de recursos públicos*), so pena de archivo de la petición ejecutada de Presidencia de la República, hecho fáctico que no es posible ejecutar, porque no existió un proceso de negociación o contratación colectiva con el personal del régimen del Código del Trabajo, tal como lo manda la norma de la materia.

Que, del informe que contiene el criterio jurídico de fecha N° PR-CGJ-2021-0271-M de fecha 26 de agosto de 2021, suscrito por el señor Coordinador General Jurídico de la Presidencia de la República, se previenen varios vicios de nulidad que contiene la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018, establecidos en el artículo 105 numerales 1), 3) y 5) del Código Orgánico Administrativo.

En el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, propias establecidas por el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República”.

Resuelve:

Artículo 1.- Se Declara nulo el acto administrativo Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018, por ejecutar su motivación con norma y actos de delegación derogados, lo que constituye una clara vulneración al principio de juridicidad, en especial al no existir el cargo de Secretario General de Presidencia, ni tampoco el cargo de Secretario de Gestión Interna al momento de la suscripción de la Resolución antedicha, porque entró en vigencia el *“Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República”*, contenido en el Acuerdo N° SGPR-2018-011 de fecha 21 de agosto de 2018, creando un vicio insubsanable de *nulidad*, como es la incompetencia

del servidor público que suscribió el acto administrativo, hecho que se subsume en la nulidad establecida en el artículo 105 numeral 3) del Código Orgánico Administrativo.

Se declara nula la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018, por incumplir también, con el Mandato Constituyente N° 2 artículo 8 párrafo primero, en concordancia con lo dicho por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 115 y artículo 74 numeral 15) párrafo primero de la norma ibídem, al momento de no obtener el dictamen y certificación presupuestaria exigido como requisito obligatorio para comprometer el gasto público; y al mismo tiempo, por no cumplir con el debido proceso para acordar de mutuos, con los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, los techos de pago compensatorios, tal como lo dispone el artículo 8 del mandato constituyente N° 2, acto administrativo que es nulo por ser contrario a la Constitución y a las leyes citadas, acto que se subsume en la nulidad establecida el artículo 105 numeral 1) del Código Orgánico Administrativo, por ser contrario a las leyes y normas con rango constitucional; y,

Se declara nula la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018, por sus efectos, cuando configuró una actuación imposible, al momento que Ministerio del Trabajo solicitó la suscripción de un contrato colectivo y más actos consensuados según su oficio N° MDT-DRTSPQ-2021-3963-O de 14 de junio de 2021, en virtud, que no existe un proceso de negociación colectiva en la Presidencia de la República, subsumiendo esta Resolución en la nulidad establecida en el artículo 105 numeral 5) del Código Orgánico Administrativo.

Finalmente, para la declaratoria de nulidad ejecutada y motivada en las causales expresamente nombradas, se analizó la posible subsanación y convalidación de los actos señalados, pero al ser tan graves las acciones arbitrarias cometidas por el servidor público incompetente, no pueden ser amparadas por ningún mandato legal.

Artículo 2.- Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República, tomando en consideración que el efecto de nulidad opera desde la emisión del acto declarado nulo, tal como lo ordena el artículo 107 párrafo primero y artículo 108 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los 30 días del mes de agosto del 2021.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Ralph Steven Suastegui Brborich
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Firmado electrónicamente por:
**RALPH STEVEN
SUASTEGUI
BRBORICH**

Resolución Nro. PR-SGAP-2021-0003-R

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2021

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONVALIDACIÓN POR CORRECCIÓN SUBSANABLE DE LA RESOLUCIÓN N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, que declaró la nulidad de la RESOLUCIÓN N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018 por: INCOMPETENCIA, ACTUACIONES IMPOSIBLES E INCUMPLIMIENTOS DE NORMAS LEGALES DE LA: “COMPESANCIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercer solamente las competencias que les sean atribuidas;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la responsabilidad directa será para los encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad de los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la existencia de responsabilidad por acción u omisión, a quienes actúan sin diligencia y empeño en la administración de sus propios negocios y actividades;

Que, el artículo 110 en su párrafo penúltimo del Código Orgánico Administrativo, establece, las reglas generales de la convalidación y subsanación del acto administrativo; y, en su párrafo final, establece que, desde la convalidación del acto administrativo, su efecto se produce a partir de la fecha en que se expidió el acto originalmente convalidado.

Que, el artículo 111 del Código Orgánico Administrativo, establece que, la improcedencia y anulación del acto administrativo con vicios subsanables, ocurre cuando es impugnado oportunamente en vía judicial, sin que se haya convalidado en vía administrativa; la subsanación sea legal o físicamente imposible; que haya tenido origen en las actuaciones de la persona interesada y que la subsanación cause perjuicios a terceros.

Que, el artículo 112 del Código Orgánico Administrativo, ha establecido, que la

convalidación de actos se la puede hacer de oficio, cuando tiene por objeto un acto administrativo.

Que, el artículo 114 numeral 4) del Código Orgánico Administrativo, establece, que la convalidación del acto administrativo se da por preclusión, cuando el acto administrativo ha causado estado en la vía administrativa.

Que, en la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, suscrita por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brborich, Secretario General de la Presidencia de la República, se establece la: *"Declaración de Nulidad de Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018 por: INCOMPETENCIA, ACTUACIONES IMPOSIBLES E INCUMPLIMIENTOS DE NORMAS LEGALES DE LA: "COMPESANCIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA"*.

Que, en la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, suscrita por el Secretario General de la Presidencia de la República (máxima autoridad administrativa), en su artículo 1 se establece: *"Se Declara nulo el acto administrativo Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018, por ejecutar su motivación con norma y actos de delegación derogados, lo que constituye una clara vulneración al principio de juridicidad, en especial al no existir el cargo de **Secretario General de Presidencia**, ni tampoco el cargo de **Secretario de Gestión Interna** al momento de la suscripción de la Resolución antedicha (...)"* (lo resaltado es ajeno a la cita). Por un lapsus clavis, se observa que lo correcto era: *"Subsecretario General"* y *"Subsecretario de Gestión Interna"*, cargos extintos todos estos de la Presidencia de la República, a partir de la vigencia del *"Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República"* de fecha 21 de agosto de 2018, error por lapsus clavis que es advertido, como acto previo a la convalidación del acto administrativo, tal como lo menciona el artículo 110 párrafo primero del Código Orgánico Administrativo.

Que, en la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, suscrita por el Secretario General de la Presidencia de la República en su considerando catorce, líneas finales, se observa el mismo error por lapsus clavis, cuando se dice: *"Secretario General de Presidencia"* y el cargo de *"Secretario de Gestión Interna"*; cuando lo correcto es: *"el cargo de Subsecretario General de Presidencia"* y *"el cargo de Subsecretario de Gestión Interna"*, cargos extintos todos estos de la Presidencia de la República, a partir de la vigencia del *"Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República"* de fecha 21 de agosto de 2018, el error por lapsus clavis que es advertido, como acto previo a la convalidación del acto administrativo, tal como lo menciona el artículo 110 párrafo primero del Código Orgánico Administrativo.

Que, en la motivación constitucional-legal e "in aliunde" de la Resolución N°

PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, suscrita por el Secretario General de la Presidencia de la República, referido por el informe que contiene el criterio jurídico de memorando N° PR-CGJ-2021-0271-M de fecha 26 de agosto de 2021, suscrito por el señor Coordinador General Jurídico de la Presidencia de la República, efectivamente se basa en que dichos cargos inexistentes (los hoy corregidos) como son: “*Subsecretario General*” y “*Subsecretario de Gestión Interna*”, cuando menciona: “*Al existir actuaciones imposibles (suscripción del contrato colectivo, sin un proceso consensual con el personal sujeto al Código del Trabajo según lo requiere el Ministerio del Trabajo) que nacen de los efectos de la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de 21 de septiembre de 2018, suscrita por el señor Subsecretario de Gestión Interna de la Presidencia de la República (atribuyendo competencias y delegaciones a un cargo extinto de Subsecretario General de Presidencia y por ejecutar actos de un cargo inexistente Subsecretario de Gestión Interna de la Presidencia de la República, por la vigencia del Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República suscrito el 21 de agosto de 2018 (...))*” (lo subrayado es ajeno a la cita), **justificando de esta manera el error por lapsus clavis**, actuación previa de rectificación que se plasma en esta Resolución que conoce esta máxima autoridad administrativa, tal como lo dispone el artículo 110 párrafo primero del Código Orgánico Administrativo, respetando de esta manera el principio de economía procesal y concentración.

Que, el error por lapsus clavis, no es una causal de nulidad o de imposible convalidación, establecida en el artículo 105 y artículo 111 del Código Orgánico Administrativo -respectivamente-, este tipo de errores son convalidables, más cuando no afectan el principio de juridicidad y buena fe de la administración, porque esta corrección, **no altera el fondo de la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021**, puesto que, sigue existiendo el vicio insubsanable de nulidad establecido en el artículo 105 numeral 3) del Código Orgánico Administrativo, tal como se motivó en la Resolución antes mencionada; a causa de que fueron ejecutados los actos arbitrarios, por parte del señor Galo Fernando Larrea Estrada, en su calidad INEXISTENTE de Subsecretario de Gestión Interna de la Presidencia de la República del Ecuador, cuando emite la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de 21 de septiembre de 2018, es decir, ejecutó el acto administrativo sin competencia, tomando en consideración, que lo más grave, es que motivó la Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de 21 de septiembre de 2018 con normas derogadas; y, con delegaciones (irreales) a cargos inexistentes (Subsecretario General de Presidencia), razón que configuró la nulidad de su actuación.

Que, a partir del 03 de septiembre de 2021, la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, causó estado (*no ejecución de los actos dispuestos, por el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo*); y, tomando en consideración que no ha existido acción judicial o administrativa alguna contra dicho acto, según memorando PR-DDP-2021-0119-M de fecha 08 de septiembre de 2021, suscrito por el Director de Patrocinio de la Presidencia de la República, se corrobora la no afectación a terceros interesados, por lo tanto, opera la convalidación, que se encuentra plenamente motivada.

En el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, propias establecidas por el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República”.

Resuelve:

Artículo 1.- Declarar convalidado la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, corrigiendo al mismo tiempo, los errores por lapsus clavis precitados en la motivación establecida en el considerando catorce y en lo resuelto en su artículo 1 párrafo primero, puntualizando que los cargos inexistentes son: “*Subsecretario General*” y “*Subsecretario de Gestión Interna*”, cargos extintos de la Presidencia de la República, a partir de la vigencia del “*Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República*” de fecha 21 de agosto de 2018, por lo tanto, se subsana el error por lapsus clavis de dicha Resolución, tal como lo establece el artículo 110 párrafo penúltimo del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 2.- Al no existir, ninguna otra observación de corrección por lapsus clavis, a la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, esta permanecerá de manera íntegra en lo no observado.

Artículo 3.- Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República, puntualizando que el efecto de nulidad opera desde la fecha de emisión del acto declarado nulo “Resolución N° PR-SSGPR-2018-025 de fecha 21 de septiembre de 2018”, tal como lo ordena el artículo 107 párrafo primero y artículo 108 del Código Orgánico Administrativo; mencionando, que sigue vigente la Resolución N° PR-SGPR-2021-0002-R de 30 de agosto de 2021, tal como lo ordena el artículo 110 párrafos penúltimo y último del Código Orgánico Administrativo; y, considerará la subsanación establecida en el artículo 1 de esta Resolución.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Jose Leonardo Yunes Cottallat

**SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**



Firmado electrónicamente por:
**JOSE LEONARDO
YUNES COTTALLAT**

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2021-0138-R**Quito, 03 de septiembre de 2021****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****VISTOS:**

1. El Oficio Nro. INEN-INEN-2018-1095-OF de 4 de julio de 2018, mediante el cual el INEN envió a esta Cartera de Estado la norma técnica ecuatoriana NTE INEN 116 (4R) “*Válvulas de accionamiento automático para cilindros de acero para GLP. Requisitos e inspección*” para los trámites previos a su oficialización.
2. El Oficio Nro. MH-VH-2018-0211-OF de 24 de julio del 2018, mediante el cual el entonces Ministerio de Hidrocarburos solicitó al entonces MIPRO y al INEN “...se realice una nueva revisión de la norma técnica NTE INEN 116 (4R), debido a que lo referente al tema de válvulas no está definido en su totalidad, por lo cual se considera pertinente que previo a que el MIPRO emita su oficialización, se llegue a un consenso al respecto desde el punto de vista técnico...”.
3. El Oficio Nro. ARCH-DRN-2020-0212-OF de 30 de junio de 2020, mediante el cual la ARCH, respondió al MERNNR, que “(...) Esta Agencia se ha pronunciado sobre el tema técnico en reiteradas oportunidades, indicando que no existen inconvenientes al utilizar cualquiera de los diferentes tipos de válvulas, incluso existen informes que se han realizado por parte del INEN en su momento, y por un Organismo Evaluador de la Conformidad Acreditado ante el SAE y calificado en la ARCH. En la parte operativa, no existe ninguna afectación y tampoco ningún inconveniente, ya que no se realizará ningún cambio de válvulas, sino que al oficializarse la modificación de la Norma Técnica INEN 116, así como derogarse el Decreto Ejecutivo 1952 y el Acuerdo Ministerial 244, se permitirá la utilización de cualquier tipo de válvula que cumpla con los requisitos técnicos determinados en dicha Norma INEN (...)”
4. El Decreto Ejecutivo 1294 publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento Nro. 458 del 25 de mayo de 2021, mediante el cual se decretó que “*En la comercialización de gas Licuado de Petróleo a nivel nacional, se utilizarán válvulas homologadas que cumplan con lo establecido en la Normativa Técnica Ecuatoriana vigente sin que esto genere conflictos de compatibilidad en el funcionamiento, uso y operación del cilindro con sus accesorios*”.
5. El Oficio Nro. MERNNR-MERNNR-2021-0544-OF de 10 junio de 2021, con el cual el MERNNR envió a esta Cartera de Estado los informes que en su momento fueron remitidos a la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas, para que se apruebe el Proyecto de Decreto.

6. El Oficio No. MPCEIP-SC-2021-1301-O del 23 de junio de 2021, la Subsecretaría de Calidad, remitió al INEN, el Oficio Nro. MERNNR-MERNNR-2021-0544-OF con el cual el Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables envió al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca *“los informes del sector de hidrocarburos, remitidos por esta Cartera de Estado con Oficio Nro. MERNNR-MERNNR-2020-1255-OF de 24 de diciembre de 2020, a la Presidencia de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas; para su conocimiento, y a fin de continuar con el proceso de actualización de la Normativa Técnica Ecuatoriana correspondiente”*.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República prevé que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, considerando entre estos a la energía en todas sus formas, recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos.

Que, el artículo 6 de la Ley de Hidrocarburos, establece: *“Corresponde a la Función Ejecutiva la formulación de la política de hidrocarburos. Para el desarrollo de dicha política, su ejecución y la aplicación de esta Ley, el Estado obrará a través del Ministerio del Ramo (...)”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de*

Normalización. (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, el Decreto Ejecutivo 1294 publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento Nro. 458 del 25 de mayo de 2021, mediante el cual se decretó que “*En la comercialización de gas Licuado de Petróleo a nivel nacional, se utilizarán válvulas homologadas que cumplan con lo establecido en la Normativa Técnica Ecuatoriana vigente sin que esto genere conflictos de compatibilidad en el funcionamiento, uso y operación del cilindro con sus accesorios*”.

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)”, ha formulado la Cuarta Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 116 (4R), mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2021-0428-OF de 5 junio de 2021, y solicitó a la Subsecretaria de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, la elaboración de la **NTE INEN 116 (4R), VÁLVULAS DE ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO PARA CILINDROS DE ACERO PARA GLP. REQUISITOS E**

INSPECCIÓN ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020;

Que, el desarrollo de la Cuarta revisión de Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 116, ha sido coordinado con las partes interesadas pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **MET-0305** de fecha 15 de julio de 2021, y de conformidad con lo acordado en el Comité Técnico del INEN, el Decreto Ejecutivo 1294 se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 116 (4R), VÁLVULAS DE ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO PARA CILINDROS DE ACERO PARA GLP. REQUISITOS E INSPECCIÓN**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: "*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 116 (4R), VÁLVULAS DE ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO PARA CILINDROS DE ACERO PARA GLP. REQUISITOS E INSPECCIÓN**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 116 (4R), VÁLVULAS DE ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO PARA CILINDROS DE ACERO PARA GLP. REQUISITOS E INSPECCIÓN**, que **requisitos generales de construcción y los métodos de ensayo de las válvulas tipo accionamiento automático y acoplamiento rápido, con o sin dispositivo de alivio de presión, destinadas a cilindros de acero para gas licuado de petróleo-GLP.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 116 (4R), VÁLVULAS DE ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO PARA CILINDROS DE ACERO PARA GLP. REQUISITOS E INSPECCIÓN**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 116 (4R):2021** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Firmado electrónicamente por:
**EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ
ESTRADA**



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuy
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy

Uunt Iruntrar,
Aents Kawen Takatmainia iímia

Oficio Nro. CPCCS-SG-2021-0319-OF

Quito, 16 de septiembre de 2021

Asunto: URGENTE.- Solicitud de publicación de Fe de Erratas

Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Con un saludo cordial, me dirijo a su Autoridad para solicitarle se proceda con la publicación de la siguiente fe de erratas:

ANTECEDENTES.-

1.- En el cuarto suplemento del Registro Oficial No. 529 publicado el 2 de septiembre de 2021, se procedió a promulgar la Codificación del INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA; en el que por un lapsus calami, no se rectificó el artículo 15 de este cuerpo normativo .

2.- Mediante Resolución No. CPCCS-PLS-SG-050-E-2021-647, publicada el 13 de septiembre de 2021 en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No 536, se procedió a rectificar el artículo 15 del Instructivo de mi referencia, en el que se incluyó la corrección respectiva.

Con este antecedente, solicito de su autoridad, se digne disponer la publicación de la siguiente fe de erratas a la Codificación del INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA, en el siguiente sentido:

FE DE ERRATAS: En la Codificación del Instructivo para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Defensoría Pública, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 529 del jueves 2 de septiembre de 2021, **DICE:** “*Artículo 15.- Escaneo de los documentos del expediente.- Una vez ingresado el expediente, el personal designado, escaneará todas y cada una de las fojas y entregará a la o el responsable de la oficina del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante informe diario que detallará el número y código de los expedientes entregados.*”; y, **DEBE DECIR:** “**Artículo 15.- Escaneo de los documentos del expediente.-** El o la postulante deberá escanear cada una de las fojas contenidas en su carpeta y subirlas al sitio web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designado para tal efecto e imprimir el documento de validación

electrónico. Luego de este proceso el o la postulante deberá acercarse a las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en concordancia con el reglamento que rige este concurso y entregar el expediente de manera física.

Una vez concluido este procedimiento, el personal designado y el responsable de la oficina respectiva, elaborarán un informe diario que detallará el número y código de los expedientes recibidos”. Quito, 09 de septiembre de 2021. **LO CERTIFICO.-**

3.- Déjese sin efecto y valor alguno el Oficio Nro. CPCCS-SG-2021-0311-OF de 10 de septiembre de 2021, dirigido a su autoridad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Angel Leonardo Oviedo Caicedo
SECRETARIO GENERAL

Copia:

Señora Magíster
Sofía Yvette Almeida Fuentes
Presidenta



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL LEONARDO
OVIDEO CAICEDO**



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.