

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**

Mgs. Aron Sánchez
SECRETARIO TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 61 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional”*;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República, manifiesta: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”*;

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, determina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina las

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

finalidades de los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre estos el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, están son: “1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. 2. Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en el marco de sus atribuciones y en el ámbito de sus competencias, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural. 3. Participar en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a favor de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, dentro del ámbito de sus competencias relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidad y movilidad humana, fomentando una cultura de paz que desarrolle capacidades humanas orientadas hacia la garantía del derecho de igualdad y no discriminación^{1/4} medidas de acción afirmativa que favorezcan la igualdad entre las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos^{1/4} y, la erradicación de actos, usos, prácticas, costumbres y estereotipos considerados discriminatorios”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento de la presente Ley, durarán cuatro años en sus funciones podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente”;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “Organismos de aplicación. La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo^{1/4} y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: “En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta”;

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

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, publicado en Registro Oficial Nro. 853 de 3 de octubre de 2016, define la estructura orgánica funcional, productos y/o servicios que competen a cada una de las unidades administrativas;

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Que, mediante Resolución CNII-CNII-2022-0005-R de 08 de marzo de 2022, se reformó el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, con Resolución Nro. CNII-CNII-2023-0004-R de 17 de febrero de 2023, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, es necesario expedir normas reglamentarias que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,

En ejercicio de la facultad prescrita en el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

RESUELVE:

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

CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO. - El presente reglamento tiene como objetivo regular las relaciones laborales de los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII), en relación a sus deberes, derechos y obligaciones con la entidad. Busca promover una mejora continua en la gestión del talento humano, en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Además, establece los procedimientos administrativos que facilitan la aplicación de procesos relacionados con la gestión del talento humano institucional, con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz y de calidad, que fomente la motivación y el bienestar del personal, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, ya sea mediante nombramientos de libre remoción, nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales.

Se excluye del alcance del presente Reglamento a los consejeros principales y suplentes del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y a los obreros o trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS. - Se utilizará en el presente reglamento las siguientes definiciones y acrónimos:

CNII: Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

SERVIDORES / SERVIDORES PÚBLICOS: Se refiere a todas las servidoras y los servidores

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional

UATH INSTITUCIONAL: Gestión Interna de Manejo Técnico de Recursos Humanos del CNII

SANCIÓN: Consecuencia Jurídica o pena impuesta por una autoridad competente ante el incumplimiento de una Disposición Legal.

ARTÍCULO 4.- DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO. - La Dirección Administrativa Financiera por medio de la Gestión Interna de Manejo Técnico de Recursos Humanos, será responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos internos o aquellos que emita el organismo rector en materia de recursos humanos.

En el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional la Dirección Administrativa Financiera tiene a su cargo la Gestión Interna de Manejo Técnico de Recursos Humanos de la institución.

ARTÍCULO 5.- AUTORIDAD NOMINADORA. - La Máxima Autoridad Institucional es el Secretario Técnico o Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; será a quien le corresponda la representación legal, judicial y extrajudicial, y tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo.

ARTÍCULO 6.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - Es obligación de la Dirección Administrativa Financiera por medio de la Gestión Interna de Manejo Técnico de Recursos Humanos, dar a conocer y difundir el presente Reglamento a todos los servidores públicos del CNII. En ningún caso los servidores públicos argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ARTÍCULO 7.- ORDENES LEGÍTIMAS. - Se realizarán amparado a lo que establece la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, los servidores públicos de esta Institución deben acatar las disposiciones por parte de su jefe inmediato, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 8.- DOCUMENTACIÓN. - Serán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos institucionales y demás documentación, debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegada/o, quien lo subrogue y los servidores públicos en general que tengan la competencia para suscribir cualquier comunicación bajo su responsabilidad.

CAPITULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 9.- INGRESO A LA INSTITUCIÓN. - Para el desempeño del servicio público en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se requerirá del otorgamiento de un nombramiento de libre remoción, nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Las personas que van a prestar sus servicios, lícitos y personales, en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la Normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

La Dirección Administrativa Financiera por medio de la UATH institucional, previo al ingreso de la o el aspirante al CNII, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente; así mismo, la existencia de la vacante correspondiente en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas o en su caso la autorización del contrato de servicios ocasionales y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el nuevo ingreso.

La UATH institucional verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones.

ARTÍCULO 11.- DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. - El ingreso a la carrera administrativa se realizará a través del respectivo concurso de méritos y oposición, para realizar este proceso se observará el contenido de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que se encuentre vigente, así como la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de aplicación.

Exceptúese de la carrera administrativa los servidores públicos que ejerzan funciones a través de contrato de servicios ocasionales o por nombramiento provisional, por período fijo, o de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 12.- INGRESO DE EXTRANJEROS. - Los responsables de las unidades administrativas que por necesidad institucional requieran de la contratación de personal extranjero, deberán justificar técnica y planificadamente tal requerimiento.

Las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 13.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la UATH o la unidad que haga sus veces, en la que constará la fecha, constancia del registro y firma del responsable.

Un ejemplar de la acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado al servidor e incorporado en su expediente laboral para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse el contrato en la UATH.

ARTÍCULO 14.- INDUCCIÓN DE PERSONAL. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos, ejecutará el proceso de inducción a las y los servidores públicos nuevos que se integran a la institución, dentro del primer mes de labores y de acuerdo al programa de inducción determinado.

CAPÍTULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 15.- DE LOS DEBERES. - Además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son deberes los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, los siguientes:

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal vigente.
- b. Cumplir con el registro en el sistema determinado por la Institución para la verificación de su jornada diaria (inicio de jornada, fin de la jornada laboral, inicio del horario de almuerzo y fin de horario de almuerzo).
- c. Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía, comunicación, consideración y respeto para con todos servidores y trabajadores de la institución, presentando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social; en igual forma, con los usuarios externos que busquen la atención del personal del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- d. Cuidar y mantener en buenas condiciones los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- e. Dirigir las solicitudes que requiera el servidor cumpliendo el orden jerárquico.
- f. Comunicar oportunamente al jefe inmediato superior, sea por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos o sucesos de calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito que le impidan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día y realizar el respectivo permiso en el término de 72 horas en el medio de control de asistencia determinado por la Institución con los respectivos documentos de respaldo.
- g. Elaborar el respectivo permiso en caso de ausencia por enfermedad adjuntando el certificado médico emitido por el IESS, Ministerio de Salud Pública o en el caso de ser atendido en un centro médico privado deberá tener la respectiva validación por parte del IESS si el reposo otorgado es de 2 días o más.
- h. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir eficientemente sus funciones de acuerdo al Estatuto y conforme las disposiciones recibidas.
- i. Cumplir sus funciones con prontitud, eficacia y eficiencia en los plazos establecidos y en los términos de su contrato o nombramiento, en el área al que se le asigne desarrollar sus labores de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- j. Cumplir y finalizar, en la medida de lo posible, el trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones y o permisos y de ser el caso coordinar con su jefe inmediato para designar un reemplazo a fin de que se dé continuidad a los procesos.
- k. Acatar los trasposos, cambios administrativos u otro movimiento de personal derivado de la necesidad institucional que se evidencie en cada una de las unidades administrativas.
- l. Participar en comisiones y representaciones oficiales cuando le sea requerido en apego a la normativa legal vigente.
- m. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información relacionada a su trabajo.
- n. Comunicar al jefe inmediato superior, sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional.
- o. Responder por el correcto uso y la custodia de los bienes y equipos que le sean asignados mediante acta entrega-recepción y reportar cualquier novedad a su jefe inmediato superior.
- p. Usar los medios informáticos y electrónicos asignados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades y procesos asignados por la Institución.
- q. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la institución.
- r. Cumplir y brindar servicios de calidad a los usuarios, sean internos o externos, de la institución.
- s. Asistir de manera obligatoria a los eventos institucionales o reuniones de trabajo con puntualidad.
- t. Atender con prioridad a personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria o en situación vulnerable.
- u. Portar la credencial institucional cuando asistan a otras instituciones del sector público o privado cuando realicen actividades de carácter oficial.
- v. Mantener el orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo.
- w. Contar con firma electrónica vigente durante el desempeño de sus funciones en el CNII.
- x. Cumplir con las disposiciones emitidas cuando al servidor se le otorgue teletrabajo y desarrollar sus

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

funciones con compromiso y profesionalismo para alcanzar los objetivos planteados por su área y a nivel institucional.

y. Cumplir con las disposiciones emitidas en materia de seguridad y salud ocupacional de conformidad a la normativa vigente.

z. Promover un entorno de trabajo respetuoso y libre de acoso y violencia de género fomentando la igualdad y el respeto mutuo.

aa. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, para garantizar la seguridad de los datos personales que recopilan, almacenan y procesan en el ejercicio de sus funciones.

bb. Proporcionar información y rendir la versión en los procesos de régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite.

cc. Dar cumplimiento al Código de Ética Institucional.

ARTÍCULO 16.- DE LOS DERECHOS. - A más de los que constan en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores:

a. Recibir un trato cordial y respetuoso mutuo por parte de las autoridades y demás servidores de la Institución.

b. Solicitar y que sean concedidos y autorizados por el jefe inmediato los permisos y licencias con y sin cargo a vacaciones acorde a lo establecido en la normativa vigente, siempre y cuando no afecten el normal funcionamiento del área administrativa a la que pertenece el servidor.

c. Acceder a permisos con la autorización de su jefe inmediato para permisos de atención médica de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

d. Ser reintegrado a su cargo original de manera inmediata al finalizar las comisiones de servicios o licencias concedidas.

e. Contar con el derecho a la legítima defensa en procesos de régimen disciplinario.

f. No ser suspendidos sin goce de remuneración ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso de sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.

g. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; así como horas suplementarias y extraordinarias de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ministerio del Trabajo y normativa interna, en concordancia con las disposiciones legales aplicables siempre que se cuente con la planificación aprobada y la certificación de fondos respectiva.

h. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera

i. Proponer mejoras a los procesos y servicios institucionales en coordinación con su inmediato superior.

j. Las demás que establezca la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 17.- DE LAS PROHIBICIONES. - A los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, les está prohibido:

a. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas.

b. Emitir certificaciones de cualquier tipo, a nombre de un servidor, área institucional, o de un tercero que no tenga autorización o competencia para aquello.

c. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia.

d. Divulgar la información de las bases de datos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o información confidencial de la Institución.

e. Utilizar las instalaciones, equipos, vehículos, bienes y suministros de la institución para actividades ajenas a sus funciones específicas.

f. Permanecer en las oficinas de la Institución después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- las necesidades institucionales y el servidor esté autorizado por escrito para cumplir con esa actividad.
- g. Presentarse al trabajo en condiciones impropias para cumplir sus funciones en cuanto a vestuario, falta de aseo o cuidado personal.
 - h. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley.
 - i. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión.
 - j. Proporcionar información oficial o confidencial de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
 - k. Elaborar y utilizar oficios, memorandos, sellos, numeración oficial o imagen institucional, para trámites personales o de terceros no autorizados.
 - l. Ingresar o consumir en la institución bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas de cualquier clase o presentarse en el lugar de trabajo bajo los efectos de las mismas.
 - m. Provocar o alentar dentro de la Institución escándalos o incidentes graves.
 - n. Conceder préstamos de dinero con interés a usuarios o demás servidores en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho, de derecho o de cualquier naturaleza.
 - o. Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia, en favor de sí mismo o de terceros.
 - p. Grabar, fotografiar o propagar rumores que vayan en desprestigio de la institución, de una autoridad o servidor o servidora.
 - q. Tener un comportamiento atentatorio y potencialmente lesivo entre las partes de la relación laboral o entre servidores o trabajadores, para acosar, maltratar, humillar o perjudicar la situación laboral, ejercidas dentro o fuera del lugar de trabajo.
 - r. Realizar actos de discriminación y que atenten contra la igualdad de género.
 - s. Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o cualquier tipo de violencia de género; sin perjuicio de que los servidores afectados inicien las acciones legales correspondientes.
 - t. Destruir, desaparecer, borrar, enmendar, rectificar o alterar cualquier documento oficial como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes y otros, en favor de sí mismo o de terceros.
 - u. Fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos relacionados, dentro de las instalaciones de la Institución.
 - v. Hacer uso indebido o ilegítimo, ajeno a sus funciones específicas, de la credencial de identificación institucional.
 - w. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización correspondiente, como vendedores, promotores, comerciantes, representantes, impulsores, etc.
 - x. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas emitidas por autoridad competente.
 - y. Realizar actos o mantener conductas inadecuadas que se encuentren reñidas con la ética y la moral.
 - z. Difundir, publicar, reproducir, divulgar, extraer o copiar total o parcialmente documentos de la institución, sin autorización correspondiente o para fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.
 - aa. Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos.
 - bb. Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la institución.
 - cc. Hacer propaganda política o religiosa.
 - dd. Recibir visitas en cualquier parte de las instalaciones de la institución dentro o fuera de la jornada de trabajo sin contar con la debida autorización del Jefe Inmediato.
 - ee. Ingresar a la institución cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros sin el registro correspondiente y sin conocimiento de su Jefe Inmediato y del responsable de bienes.
 - ff. Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros de la institución.
 - gg. Evidenciar falta de concentración y/o colaboración durante la jornada de trabajo y eventos planificados por las unidades administrativas.
 - hh. Demás prohibiciones que se encuentren determinadas en la normativa legal vigente.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

**CAPITULO IV
DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 18.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables a la semana de lunes a viernes en horario de 08h00 a 16h45, con cuarenta y cinco (45) minutos destinados para el almuerzo, que podrá utilizarse entre las **12h30 y 14h00 horas**; este tiempo deberá ser organizado en turnos por cada responsable de área, con el fin de dar continuidad al servicio.

El control del cumplimiento de esta jornada de trabajo será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la UATH institucional.

La jornada de trabajo podrá suspenderse conforme a los días establecidos en la reforma a la Ley de Servicio Público que tiene como propósito regular los feriados.

Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo que para el efecto se emita.

ARTÍCULO 19.- ASISTENCIA DEL PERSONAL. - Los servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

Para esto registrarán su asistencia en el mecanismo que el CNII determine para tal efecto. Una vez que el servidor registre su asistencia en el ingreso de la jornada de trabajo 08:00 a.m. deberá permanecer en la institución y se ausentará únicamente con el permiso correspondiente por parte de su jefe inmediato o en el periodo destinado para el almuerzo.

El personal técnico de territorio, que labora en las oficinas técnicas en las diferentes provincias, registrará su asistencia de manera obligatoria en el sistema que, para el efecto determine la Dirección Administrativa Financiera, siendo su responsabilidad diaria realizar los registros de inicio y fin de su jornada de trabajo, así como su tiempo para la salida y retorno del almuerzo, para lo cual deberán considerar en su planificación semanal de actividades estos tiempos para que sea aprobado por su jefe inmediato, y se ausentará únicamente con el permiso correspondiente por parte de su jefe inmediato. Es importante aclarar que todos los servidores deberán registrar de manera diaria cuatro (4) marcaciones, estas son:

- Al inicio de la jornada de trabajo
- A su salida en el tiempo destinado para el almuerzo
- Al retornar de su tiempo de almuerzo; y
- A la salida de su jornada de trabajo

El registro de estas marcaciones es obligatorio; el incumplimiento de estas normas será causal de inicio de un proceso de régimen disciplinario de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 20.- DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA. - Los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional están obligados a registrar su asistencia en el mecanismo que determine la Dirección Administrativa Financiera y marcarán el inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el inicio y fin del almuerzo.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

El mecanismo para el registro de la asistencia puede ser el lector biométrico, sistemas institucionales u otro que la entidad determine.

En los casos de permisos oficiales, enfermedad, calamidad doméstica, imputables a vacaciones se deberá ingresar de manera obligatoria el permiso correspondiente en el sistema de control de asistencia determinado para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera, cada uno de los servidores serán responsables de realizar el seguimiento hasta que los permisos se encuentren aprobados en el sistema.

El registro y control de asistencia para el personal del Nivel Jerárquico Superior será en el sistema institucional determinado por la entidad y también deben tener cuatro (4) marcaciones:

- inicio y fin de la jornada laboral
- inicio y fin del horario destinado para el almuerzo.

Con excepción del Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional debido a la naturaleza de sus funciones quien no registrará tales marcaciones en el sistema determinado por la Dirección Administrativa Financiera en este caso específico se deberá llevar una bitácora manual en el que se detalle los días laborados.

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE ASISTENCIA. – La Dirección Administrativa Financiera a través de la UATH, será responsable de verificar las marcaciones que constan en el sistema de control de asistencia, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y de ser el caso reportar los atrasos injustificados al inicio de la jornada laboral, excesos en horarios de almuerzo, salidas anticipadas, falta de marcaciones, se remitirá este reporte a la Máxima Autoridad para continuar con el proceso correspondiente conforme lo determinado en este Reglamento.

Los jefes inmediatos en cada una de las áreas son los responsables de verificar que los servidores a su cargo cumplan con su jornada legalmente establecida y notificarán a la máxima autoridad institucional mediante el sistema de gestión documental Quipux los incumplimientos que evidencien en la jornada laboral del personal a su cargo.

Es potestad de la máxima autoridad o su delegado solicitar se realice de manera permanente o esporádica los controles de asistencia a través de bitácoras de seguridad, listas de control de permanencia de los servidores en su lugar de trabajo u otros documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores.

ARTÍCULO 22.- DEL REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA. - Los servidores podrán verificar los reportes de asistencia y de sus marcaciones a través del sistema determinado por la Dirección Administrativa Financiera, estas marcaciones se visualizarán en el sistema después de un día laborable para que los servidores puedan realizar los permisos que correspondan.

Al generar los permisos deberán ingresar la documentación de respaldo en los casos que amerite.

Esta información será analizada por parte del jefe inmediato y en caso que cumpla con la normativa procederá a la aprobación del permiso para luego que sea validado por la Dirección Administrativa Financiera para el respectivo registro, en el caso que se encuentren inconsistencias se determinará las acciones correctivas dependiendo de cada caso.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Es responsabilidad de los servidores que coordinen con sus jefes inmediatos el otorgamiento de sus permisos y que realicen los mismos en el sistema de control de asistencia, sin perjuicio de que los jefes inmediatos de cada una de las unidades administrativas, deban reportar cualquier novedad, falta o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Los servidores disponen del término de 72 horas para regularizar cualquier tipo de permiso o inconsistencias en el sistema que determine la entidad, por lo que es obligación del servidor verificar de manera diaria su reporte de asistencia y solicitar los permisos correspondientes para no incurrir en una posible falta.

ARTÍCULO 23.- DE LOS ATRASOS EN EL INGRESO DE LA JORNADA. - Atraso es la falta de puntualidad, en hora o fracción, a la establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, por parte del servidor.

Se considerará como atraso cuando un servidor llegue a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 08h00 a.m. en el ingreso de la jornada de trabajo.

Los Directores o Responsables de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de precautelar que todos los servidores cumplan con su jornada laboral y los permisos con cargo a vacaciones serán aprobados cuando los mismos sean solicitados con anticipación.

En el caso que se requiera justificar atrasos de ingreso a la institución, que no habían sido solicitados con anticipación los jefes inmediatos podrán aprobar los mismos por dos (2) ocasiones durante el mes sean estos que se realicen de manera consecutiva o no consecutiva.

El servidor que llegare a la institución a partir de las 08h01 deberá registrar en el sistema de control de asistencia de manera obligatoria la respectiva justificación, sean estos permisos con cargo a vacaciones, atención médica, calamidad doméstica, enfermedad u otros, toda inconsistencia en los horarios de trabajo debe ser justificado por el servidor de manera obligatoria, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario

En los casos que los servidores requieran hacer uso de un permiso con cargo a vacaciones deberán solicitar con veinticuatro (24) horas de anticipación a su Jefe Inmediato para su autorización y así poder ingresarlo en el sistema de control de asistencia dentro de las 72 horas posteriores

Los jefes inmediatos deberán llevar un control por cada uno de los servidores a fin de no exceder en la aprobación de los permisos establecidos y que no fueron solicitados con anticipación, los mismos serán con cargo a vacaciones y deberán ser registrados por el servidor en el sistema de control de asistencia.

En el caso de presentarse atrasos que no han sido justificados por parte de los servidores, la Dirección Administrativa Financiera deberá verificar el reporte generado por el sistema de control de asistencia y preparará la comunicación correspondiente para conocimiento de la Máxima Autoridad en el que se detalle las novedades presentadas al inicio de la jornada laboral de manera mensual, si algún servidor incurre en atrasos no justificados se iniciará un proceso de régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa.

Las sanciones por atrasos no justificados serán las siguientes:

a. Si un servidor incurre en **uno a dos atrasos no justificados en un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación verbal**.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

b. Si un servidor incurre en **tres atrasos no justificados o más en un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación escrita**

c. Si un servidor incurre en **cuatro atrasos no justificados o más en un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **sanción pecuniaria administrativa del 3% de su remuneración**.

Con la autorización de la máxima autoridad o su delegado, se procederá a dar inicio al proceso de régimen disciplinario observando el procedimiento contemplado en el presente reglamento interno y garantizando el derecho de los servidores a la legítima defensa.

Los servidores deberán justificar sus permisos en el sistema de control de asistencia en el término de **72 horas**, caso contrario estas novedades quedarán registradas de manera automática como atrasos injustificados lo que puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en este reglamento, es responsabilidad de cada servidor verificar de manera diaria las novedades en su reporte de control de asistencia para generar los permisos que conforme la Ley y este Reglamento correspondan.

ARTÍCULO 24.- DEL EXCESO EN EL TIEMPO DEL ALMUERZO. - Es cuando el servidor se exceda de los 45 minutos destinados para su tiempo de almuerzo.

El servidor que exceda del tiempo destinado para su almuerzo deberá registrar en el sistema de control de asistencia de **manera obligatoria** la respectiva justificación, sean estos permisos con cargo a vacaciones u otros que se encuentren debidamente autorizados, en los casos que se requiera justificar el exceso del tiempo destinado para el almuerzo con permiso con cargo a vacaciones, el servidor deberá generar el permiso para análisis y posterior aprobación de su jefe inmediato considerando que no sea recurrente ni excesivo.

Los directores o responsables de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de precautelar que todos los servidores cumplan con su jornada laboral y no excedan de su tiempo destinado para el almuerzo, se podrá aprobar permisos con cargo a vacaciones siempre y cuando el servidor haya generado el permiso correspondiente en el sistema para la aprobación.

En el caso de presentarse excesos en el tiempo del almuerzo que no han sido justificados por parte de los servidores en el respectivo sistema de control de asistencia, la Dirección Administrativa Financiera elaborará un reporte de manera mensual en el que se detalle las novedades referentes al control de excesos en el tiempo del almuerzo para conocimiento de la Máxima Autoridad y de ser el caso para la autorización de inicio de un proceso de Régimen Disciplinario.

Del reporte que presente la Dirección Administrativa Financiera y de encontrarse las siguientes novedades se procederá a iniciar un proceso de Régimen Disciplinario respetando el derecho a la legítima defensa.

a. Si un servidor incurre en **uno a dos excesos no justificados en el tiempo del almuerzo dentro de un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación verbal**.

b. Si un servidor incurre en **tres excesos no justificados en el tiempo del almuerzo dentro de un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación escrita**

c. Si un servidor incurre en **cuatro o más excesos no justificados en el tiempo del almuerzo dentro de un mes**, consecutivas o no consecutivas, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **sanción pecuniaria administrativa del 3% de su remuneración**.

Los servidores deberán justificar sus permisos en el sistema de control de asistencia en el plazo de **72 horas**, caso contrario estas novedades quedarán registradas como excesos del tiempo del almuerzo injustificados, lo que puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, por lo que es responsabilidad de cada servidor gestionar los permisos correspondientes de manera diaria.

ARTÍCULO 25.- DE LA SALIDA ANTICIPADA. - La salida sin justificación, es decir antes de las 16:45 p.m. será considerado como salida anticipada, lo que acarrea el incumplimiento a la jornada laboral.

Las salidas anticipadas sin justificación se sancionarán de la siguiente manera:

a. Si un servidor incurre entre **una a dos** salidas anticipadas sin justificación, consecutivas o no consecutivas, dentro de un mismo mes, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación verbal**.

b. Si un servidor incurre en **tres** salidas anticipadas sin justificación, consecutivas o no consecutivas, dentro de un mismo mes, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación escrita**.

c. Si un servidor incurre en **cuatro o más** salidas anticipadas sin justificación, consecutivas o no consecutivas, dentro de un mismo mes, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **sanción pecuniaria administrativa del 3% de su remuneración**.

Los directores o responsables de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de precautelar que todos los servidores cumplan con su jornada laboral y no tengan salidas anticipadas o que las mismas se encuentren autorizadas con el permiso correspondiente.

En el caso de presentarse salidas anticipadas que no han sido justificadas por parte de los servidores en el respectivo sistema de control de asistencia, la Dirección Administrativa Financiera elaborará un reporte mensual en el que se detalle las novedades referentes a las salidas anticipadas para conocimiento de la Máxima Autoridad y para la autorización de inicio de un proceso de Régimen Disciplinario, se podrá realizar también por solicitud del jefe inmediato.

Los servidores deberán justificar sus permisos en el sistema de control de asistencia en el término de **72 horas**, caso contrario estas novedades quedarán registradas como salida anticipada sin justificación lo que puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 26.- DE LA FALTA DE MARCACIONES. - Cuando un servidor no registre alguna de sus cuatro marcaciones esto es al inicio y fin de su jornada de trabajo o al inicio o fin de su tiempo destinado para el almuerzo, y no posea la justificación mediante el permiso correspondiente, se podrá aplicar el proceso de régimen disciplinario.

Para toda justificación de falta de marcaciones se deberá remitir un correo electrónico a su jefe inmediato

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

solicitando la autorización para registrar en el sistema de control de asistencia el olvido de timbrada/no registro de timbrada, el jefe inmediato validará la documentación remitida por el servidor en el que justifique de manera motivada la falta de marcación y con esto sea el jefe inmediato quien tomará la decisión de autorizar el ingreso del permiso en el sistema de control de asistencia, en los casos que no sean excesivos ni recurrentes.

Los directores o responsables de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de precautelar que todos los servidores cumplan con su jornada laboral y tengan todas las marcaciones en su registro de control de asistencia, que es la evidencia del cumplimiento de su horario laboral.

Para el caso de falta de marcaciones que no han sido justificados, la Dirección Administrativa Financiera pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad el reporte mensual con los casos determinados para la autorización de inicio de un proceso de Régimen Disciplinario, este proceso se podrá realizar también por solicitud del jefe inmediato.

La falta de marcaciones sin justificación se sancionará de la siguiente manera:

- a. Si un servidor no cuenta con **una a dos marcaciones** de su jornada laboral dentro de un mismo mes, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación verbal**.
- b. Si un servidor no cuenta con **tres marcaciones** de su jornada laboral dentro de un mismo mes consecutivo o no consecutivo, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **amonestación escrita**.
- c. Si un servidor no cuenta con **cuatro o más marcaciones** dentro de un mismo mes consecutivo o no consecutivo, será susceptible de iniciar un proceso de régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno. De comprobarse esta falta se impondrá una **sanción pecuniaria administrativa del 3% de su remuneración**.

Es responsabilidad del servidor verificar de manera diaria su reporte de asistencia y realizar los permisos que corresponda con autorización de su jefe inmediato.

Los servidores deberán justificar la falta de la marcación en el sistema de control de asistencia en el término de **72 horas**, caso contrario estas novedades quedarán registradas como falta de marcación sin justificación lo que puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en este reglamento interno.

ARTÍCULO 27.- DE LOS INCUMPLIMIENTOS A LA JORNADA DE TRABAJO. - Cuando un servidor dentro de un mismo mes incurre en: atrasos injustificados al inicio de la jornada laboral, excesos en el tiempo de almuerzo injustificados, salidas anticipadas injustificadas o falta de marcaciones, se aplicará la sanción que corresponda a la más alta de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 del presente reglamento y en el informe respectivo deberá constar todas las novedades presentadas en el mes.

ARTÍCULO 28.- DE LAS FALTAS. - Los servidores para ausentarse y faltar a su lugar de trabajo, están obligados a contar con la autorización previa, con 24 horas de anticipación por parte de su jefe inmediato; en caso fortuito o fuerza mayor deberán informar por cualquier medio de comunicación institucional o particular a su jefe inmediato en las cinco (5) primeras horas de inicio de la jornada laboral sobre los acontecimientos que no le permiten acercarse a cumplir con su jornada laboral, se dará la respectiva excepción en situaciones complejas por las que pueda atravesar el servidor.

El jefe inmediato a través del sistema de gestión documental Quipux informará a la máxima autoridad si

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

un servidor se ha ausentado de su lugar de trabajo sin la debida autorización.

Se exceptúa de lo mencionado en el presente artículo, las licencias y permisos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General que posean tiempos específicos para justificar la ausencia del servidor.

Los servidores no podrán ausentarse de su lugar de trabajo sin la autorización expresa por parte de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 29.- ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO. - Durante la jornada ordinaria de trabajo, los servidores del CNII no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar de manera previa con la respectiva autorización de su jefe inmediato.

En caso que, durante la jornada ordinaria de trabajo, el servidor deba ausentarse de su sitio de trabajo por permisos oficiales, calamidad doméstica o enfermedad, deberá reportar dicha circunstancia a su jefe inmediato por cualquiera de los medios informáticos con los que cuenta el CNII.

El servidor dentro de las 72 horas término registrará la información con los documentos de respaldo correspondiente en el sistema determinado para el control de asistencia del personal de manera obligatoria.

En el caso que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en la LOSEP y este Reglamento, no existe tiempos de gracia al inicio de la jornada laboral y toda salida por minutos u horas deberán estar sustentado con el correspondiente permiso para la autorización de su jefe inmediato.

Los servidores no podrán ausentarse de su lugar de trabajo sin contar con la autorización respectiva otorgada por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS. - Cuando por necesidad institucional se lo requiera y exista la disponibilidad presupuestaria, previa autorización de titular de la unidad administrativa correspondiente y de la máxima autoridad institucional, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y otras normas conexas.

La unidad administrativa que requiere que sus servidores laboren en horas suplementarias o extraordinarias, deberán presentar una planificación con un mes de anticipación, y luego para el pago cada servidor presentará el informe respectivo en referencia a las actividades realizadas y los productos entregados.

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido autorizados para trabajar en las horas extraordinarias y suplementarias.

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde realizar el cálculo y liquidación de las horas extraordinarias o suplementarias de trabajo para efectos del pago.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES Título I Vacaciones

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

ARTÍCULO 31.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. - Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores, establecerán las fechas en que harán uso de sus vacaciones, esta programación se comunicará a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el año siguiente.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejar constancia en el formulario de reprogramación de vacaciones en el que se establecerá las fechas que se están modificando y que será remitido por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux a la Dirección Administrativa Financiera para el registro correspondiente.

En caso de necesidad institucional la reprogramación de vacaciones será por los mismos días previamente planificados; es decir 15 días siempre y cuando a la fecha de la nueva planificación cuenten con el saldo en el sistema de control de asistencia.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Se considerará como interrupción de trabajo, la sanción administrativa que contemple la suspensión temporal sin goce de remuneración, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones.

ARTÍCULO 32.- DE LA AUTORIZACIÓN. - Es derecho de los servidores gozar de un período de vacaciones de acuerdo con la Ley, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y/o por la autoridad competente.

La planificación de las vacaciones será realizada en el sistema de control de asistencia determinado por la entidad, y deberá ser ingresado con anticipación al inicio de su período de vacaciones, el jefe inmediato tiene la facultad de aprobar o negar el permiso.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y la planificación de actividades de la unidad o proceso al que pertenece, las mismas que podrán ser diferidas.

El servidor que haga uso de su derecho a vacaciones, en los casos que ameriten, deberá coordinar con su jefe inmediato para designar a un servidor que pueda cubrir de manera momentánea las actividades mientras se encuentra de vacaciones con el fin de dar continuidad a la ejecución de los productos y/o servicios de las diferentes áreas.

Si dentro del período de vacaciones solicitadas y autorizadas, se encontraren días de descanso obligatorio (feriados y fines de semana), éstos estarán incluidos al tiempo total de vacaciones requeridos por el servidor.

ARTÍCULO 33.- DE LAS VACACIONES. - Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a la planificación registrada en la UATH mediante el plan anual institucional de vacaciones que se encuentre aprobado por la máxima autoridad institucional o su delegado, previa verificación del saldo de vacaciones y el registro respectivo en el sistema de control de asistencia institucional por parte del solicitante.

Para hacer uso de este derecho se considerará un total de treinta (30) días de vacaciones anuales de los

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles o laborables y ocho (8) días de fines de semana o no laborables, pudiendo hacer uso del derecho a vacaciones a partir del onceavo mes de servicio continuo contabilizado desde el primer día efectivo de ingreso a la institución.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios.

La UATH velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original.

La UATH de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

En el caso de suspensión temporal sin goce de remuneración, el período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.

En el caso de licencias sin remuneración, no se contabilizará ese tiempo para la asignación del proporcional de vacaciones.

Las vacaciones podrán ser acumuladas máximo hasta por sesenta (60) días.

ARTÍCULO 34.- DE LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES. - Las vacaciones serán autorizadas por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad nominadora o su delegado.

Mediante memorando se comunicará de manera mensual quienes tienen planificado vacaciones y si cuentan o no con días de vacaciones para que sean autorizados por la autoridad correspondiente por medio del sistema que para el efecto determine la Dirección Administrativa Financiera, en caso de re planificación por motivos de necesidad institucional se deberá suscribir el formato correspondiente que será legalizado con la firma de la autoridad y el servidor, esta información será remitida a la Dirección Administrativa Financiera por el sistema de gestión documental Quipux para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 35.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

ARTÍCULO 36.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESE DE FUNCIONES. - Cuando un servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación, previo la presentación de los documentos habilitantes para el pago.

La liquidación se realizará cuando se presente por parte del servidor la totalidad de documentos considerados como habilitantes de pago establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.

Título II Permisos

ARTÍCULO 37.- DE LOS PERMISOS. - Permiso es la autorización que otorga el/la Secretario/a Técnico/a, delegado o jefe inmediato a el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

ARTÍCULO 38.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Se podrá conceder permisos sean en días, horas o fracciones de hora, que sean solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación por parte del servidor y que sean aprobados por su jefe inmediato los mismos que serán descontados del saldo de vacaciones que tenga a la fecha de solicitud el servidor.

Este tipo de permisos es para atender aspectos de índole personal de los servidores; sin embargo, este permiso puede ser negado por el jefe inmediato, si considera que no puede ser otorgado por razones de necesidad institucional, por tanto, es responsabilidad de los servidores indicar las razones de su solicitud.

En el caso de contratos de servicios ocasionales, los permisos imputables a vacaciones podrán ser otorgados de acuerdo al proporcional de días de vacaciones que tenga el servidor, si no hubieren cumplido el año de servicio y solicitaren permisos, estos podrán ser concedidos siempre y cuando los días solicitados no excedan del proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

Los servidores para solicitar permisos imputables a vacaciones, por fracción de tiempo deberán realizar el permiso en el sistema de control de asistencia para la aprobación del jefe inmediato, una vez se cuente con los registros de marcaciones en el sistema, en el caso de días completos este proceso debe ser generado con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Para contar con la aprobación previa del permiso, los servidores deben remitir un correo electrónico con su solicitud para conocimiento y aprobación de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 39.- PERMISOS OFICIALES O INSTITUCIONALES. - Se autorizará exclusivamente este tipo de permiso a los servidores que deban realizar tareas, actividades o gestiones inherentes a la institución, se registrarán en el sistema de control de asistencia como comisión local o comisión provincial, detallando la actividad institucional que el servidor va a realizar el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

En el permiso deberá constar el tiempo efectivamente utilizado para atender estas tareas oficiales considerando los tiempos de traslado y retorno.

Para la justificación de este permiso, los documentos que deben ingresar se detallan a continuación: invitaciones de instituciones públicas o privadas a nombre del servidor, disposición de la Máxima Autoridad o jefe inmediato para participar en representación de la institución, convocatorias, correos electrónicos o memorandos o el recorrido del sistema de gestión documental Quipux con la designación al servidor para su participación.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Cualquier ausencia por cumplimiento de tareas oficiales debe contar con la autorización respectiva y el tiempo del permiso será validado por cada uno de los jefes inmediatos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 40.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES. - El Secretario/a Técnico/a o su delegado concederá este tipo de permisos de hasta tres horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Esta clase de permisos no se otorgarán para estudios de postgrado de conformidad con el Art. 59 del Reglamento a la LOSEP.

La Dirección Administrativa Financiera elaborará el informe respectivo para otorgar este permiso.

En los casos de servidores que no sean de carrera se analizará de conformidad con las necesidades institucionales y verificando que los estudios se realicen en horario laboral se establecerá la forma de recuperación del tiempo otorgado.

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

Para el efecto, el servidor deberá presentar la solicitud de este tipo de permisos con anticipación al inicio de clases adjuntando la siguiente documentación:

- a. Certificado emitido por la Institución de estudios en la que se encuentra inscrito.
- b. Pago de la matrícula.
- c. Horario de estudio y pensum académico.
- d. Propuesta de horario de recuperación (antes del inicio de la jornada laboral o después de la jornada laboral validado por el jefe inmediato).

Para este permiso se tomará en cuenta los intereses institucionales; es decir, que los estudios estén relacionados con el rol y actividades del puesto que ocupa en la Institución.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos de educación, los servidores que tengan permiso para estudios regulares, están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de ocho horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial, en el caso que hubiera.

ARTÍCULO 41.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA. - Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica conforme establece el Art. 33 de la LOSEP.

El jefe inmediato podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia de conformidad a lo que establece el Art. 60 del Reglamento de la LOSEP.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

El servidor deberá gestionar la solicitud de este permiso con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El tiempo máximo autorizado para este tipo de permiso será de hasta tres (3) horas, dentro del cual se comprenderá tanto el tiempo destinado a la atención médica como el requerido para el traslado desde su lugar de residencia o de trabajo hasta el establecimiento de salud que emita la certificación médica.

En situaciones donde el tiempo efectivamente utilizado exceda el límite establecido, el servidor en el mismo permiso de atención médica deberá señalar a su jefe inmediato el tiempo adicional que será descontado del saldo de vacaciones.

Los únicos documentos de justificación serán los certificados médicos o de asistencia que emitan las casas de salud, con la firma electrónica o firma manual de responsabilidad del médico que efectuó la atención al servidor.

Para la validación de datos por parte del jefe inmediato se utilizará el formato que mantiene el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que incluye los siguientes datos:

1. Especialidad Médica
2. Datos completos (nombres, apellidos, cédula) del Paciente
3. Lugar y fecha de la Consulta
4. Hora de Ingreso
5. Hora de Salida
6. Firma y sello del médico

Para los certificados emitidos por los centros médicos privados se verificará que cuente con la misma información.

Este tipo de permiso es exclusivamente para la atención médica del servidor y no puede ser extensible para la atención de hijos u otros familiares.

En el caso de no contar con el certificado médico con la información que se requiere para validar las horas, el servidor deberá registrar la totalidad del permiso como imputable a vacaciones.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, el servidor tiene la obligación de registrar su permiso con los documentos de respaldo una vez que las marcaciones se puedan evidenciar en el sistema de control de asistencia y deberá presentar los certificados originales con firma manuscrita o electrónica a la UATH dentro de las 72 horas.

ARTÍCULO 42.- PERMISO PARA CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO. - La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante quince (15) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

ARTÍCULO 43.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS. - La o el Secretario/a Técnico/a o su delegado, previo informe favorable de la UATH, concederá a los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad a lo establecido en los artículos

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General.
El tiempo establecido para este permiso es de dos horas diarias.

La Dirección Administrativa Financiera determinará los documentos que deberá anexar el servidor cuando realice su requerimiento entre los que se considerarán los siguientes:

- Declaración juramentada, la cual determine si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante.
- Documento en el que se evidencie el grado de discapacidad del familiar del servidor.
- Certificado médico avalado por la autoridad sanitaria nacional.
- Tiempo de tratamiento previsto
- Copias de cédulas del servidor y del familiar con discapacidad severa o enfermedad catastróficas.

Para el caso de familiares con discapacidad severa el servidor deberá constar en los registros como sustituto respaldando esta condición con la resolución de calificación emitida por el ente competente.

ARTÍCULO 44.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.- El jefe inmediato concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día, por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con 24 horas de anticipación al hecho; para la justificación de este permiso el servidor deberá ingresar en el sistema de control de asistencia la copia de la matrícula con el sello de la Institución o el documento que acredite su matriculación en los planteles educativos, en el caso que exceda el tiempo establecido en el permiso, deberá registrar el tiempo que será imputable a vacaciones.

Los servidores que por otros motivos deban ausentarse para asistir a las instituciones educativas, podrán solicitar con 24 horas de anticipación un permiso con cargo a vacaciones, el mismo que será autorizado o no por el jefe inmediato.

Título III Licencias

ARTÍCULO 45.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Se podrán otorgar las licencias con remuneración establecidas en el Art. 27 de la LOSEP en concordancia con los artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de su Reglamento de aplicación, siguiendo el proceso correspondiente y con los justificativos necesarios para cada uno de los casos de conformidad con la normativa mencionada.

La autoridad nominadora o su delegado, cuando el caso lo amerite, autorizará licencia con remuneración previo informe técnico motivado y suscribirá la correspondiente acción de personal.

La Dirección Administrativa Financiera se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información proporcionada por los servidores.

ARTÍCULO 46.- LICENCIA POR ENFERMEDAD. - El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Para este tipo de licencia el servidor deberá comunicar a su jefe inmediato sobre su estado de salud dentro de las cinco (5) primeras horas ocurrido el hecho y la misma se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro de las 72 horas de haberse producido el incidente, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH institucional y deberá presentar los certificados originales con firma manuscrita o electrónica a la UATH cuando se reintegre a la institución.

Si el certificado es de uno o más días de reposo debe ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, trámite que será de responsabilidad del servidor, y presentar la documentación detallada en el inciso anterior

En los casos que los certificados no se encuentren validados por el IESS, se deberá registrar el permiso correspondiente y el tiempo será imputable a vacaciones.

En los casos de los servidores que luego de agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad continúen la imposibilidad física o psicológica, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

ARTÍCULO 47.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. – El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de conformidad con lo siguiente:

a. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

b. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

c. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Ministerio de Salud, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar y generar el respectivo permiso, para que se pueda otorgar este tipo de licencia, el certificado médico debe indicar que el hijo, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor y de señalar que requiere de cuidados se especifique que será por parte del servidor que solicita la licencia, lo cual deberá ser requerido por el servidor al médico para que de ser el caso para registre esa información en el certificado.

d. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

e. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Los días que se podrán tomar por este tipo de calamidad doméstica, deberán ser coordinados con el jefe inmediato y dependerán del tipo de siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor.

Para esto el servidor coordinará con su jefe inmediato el tiempo que requiere de esa licencia en los casos de robo de bienes, enseres del hogar y delitos contra los integrantes del núcleo familiar será hasta un máximo de cuatro (4) días; en los casos de incendio, catástrofes naturales será de hasta ocho (8) días o menos dependiendo de la valoración de cada situación y gravedad considerando el tiempo que necesite el servidor para atender su calamidad doméstica.

f. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, hermanos, nietos) o segundo de afinidad de la o el servidor (abuelos del cónyuge, hermanos del cónyuge) se concederá dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En el caso de familiares como tíos, primos entre otros que no estén contemplados en los incisos anteriores, el servidor no podrá solicitar el permiso de calamidad doméstica sino podrá optar por un permiso con cargo a vacaciones previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 48.- AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. – La licencia por calamidad doméstica referida en el artículo anterior será autorizada por el Jefe Inmediato, para lo cual el servidor realizará el correspondiente permiso con la documentación de respaldo que justifique el otorgamiento de este tipo de licencia.

En todos los casos mencionados como calamidad doméstica el servidor deberá ingresar al sistema su permiso con la documentación de respaldo que justifique el otorgamiento de este tipo de licencia, lo cual podrá ser verificado y corroborado por la UATH institucional, de la misma manera esta área se encuentra en la potestad de requerir aclaración o seguimiento de la documentación entregada por el servidor.

La documentación podrá ser presentada por los servidores, sus familiares o terceros.

La licencia con remuneración por calamidad doméstica, se contabilizará a partir del día en que se produjere la misma, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 49.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Se podrán otorgar las licencias sin remuneración establecidas en el Art. 28 de la LOSEP en concordancia con los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de su Reglamento de aplicación, siguiendo el proceso correspondiente y con los justificativos necesarios para cada uno de ellos de conformidad con la normativa mencionada.

La autoridad nominadora o su delegado, cuando el caso lo amerite, autorizará licencia sin remuneración previo informe técnico motivado y suscribirá la correspondiente acción de personal. La Dirección

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Administrativa Financiera a través de la UATH se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información proporcionada por los servidores.

ARTÍCULO 50.- LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR.- Se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera, siempre que el solicitante demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 59 de su Reglamento General y demás normativa que se expida para el efecto; los estudios deben estar relacionados con el rol del puesto de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y las mismas deben estar directamente relacionadas para un beneficio institucional.

ARTÍCULO 51.- LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores del CNII hasta por 15 días calendario cada año con autorización de su jefe inmediato y hasta 60 días cada año con autorización del Secretario/a Técnico/a, para lo cual el solicitante debe remitir la solicitud acompañada de los documentos correspondientes que sean pertinentes para solicitar esta licencia.

De conformidad con lo determinado en el Art. 40 del Reglamento a la LOSEP, la UATH institucional deberá emitir el informe correspondiente en el cual se determinen las circunstancias que ameriten conceder este tipo de licencia.

Cabe recalcar que esta licencia puede ser negada por el jefe inmediato o por el Secretario/o Técnico/a por necesidad institucional.

En ningún caso se podrá otorgar más de 60 días de licencia sin remuneración a un servidor en el mismo año, estas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

Título IV Comisiones de servicio

ARTÍCULO 52.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.- Los servidores podrán solicitar comisión de servicios con y sin remuneración únicamente en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para esto será necesario el requerimiento formal de la máxima autoridad o su delegado de la institución que requiera a un servidor del CNII en comisión de servicios con o sin remuneración dirigido al Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

ARTÍCULO 53.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. - La autoridad nominadora o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a los servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Para la autorización de la comisión de servicios con remuneración será responsabilidad de la UATH

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

observar que se cumplan con las disposiciones de los artículos 45 al 49 del Reglamento General a la LOSEP.

ARTÍCULO 54.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN. - Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución; concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a los servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

ARTÍCULO 55.- INFORMACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.- Para fines de registro y control, al momento que al servidor público se reintegre al CNII finalizada su comisión de servicios, deberá entregar una certificación emitida por la institución en la cual prestó sus servicios, detallando el saldo de vacaciones, la evaluación de desempeño y las sanciones disciplinarias de existir, de la misma manera por parte del CNII se entregará el saldo de vacaciones cuando un servidor se le otorgue comisión de servicios con o sin remuneración en otra entidad del estado para el control de vacaciones correspondiente.

ARTÍCULO 56.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS. - Los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión verificando el cumplimiento de los requisitos y los documentos habilitantes que respalden su concesión.

ARTÍCULO 57.- DE LA RENUNCIA DE LOS SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS. - En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora. Igual procedimiento se aplicará para renunciaciones de los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

CAPÍTULO

ARTÍCULO 58.- MOVIMIENTO DE PERSONAL Y SU PROCEDIMIENTO. - De conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público los movimientos de personal corresponden al cambio administrativo, traslado y traspaso. Conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación, la Dirección Administrativa Financiera a través de la UATH institucional deberá aplicar los procedimientos de gestión y administración interna, para lo cual se registrará por el siguiente procedimiento:

- La máxima autoridad, el responsable de la unidad requirente o el servidor, de ser el caso, solicitarán por escrito y de forma motivada el movimiento respectivo a la autoridad nominadora o a su delegada/o;
- Se deberá adjuntar el pronunciamiento de aceptación por parte del servidor únicamente cuando dichos actos involucren el cambio del domicilio civil;

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- c. La autoridad nominadora o su delegado/a remitirá a la Dirección Administrativa Financiera remitirán para el análisis correspondiente;
- d. La Gestión Interna de Manejo Técnico de Recursos Humanos analizará los documentos presentados y en cada caso emitirá el informe de pertinencia o no, el cual será puesto a consideración de la autoridad nominadora o su delegado, para la autorización correspondiente.
- e. La autoridad nominadora o su delegado aprobará de ser pertinente y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.
- f. La Dirección Administrativa Financiera a través de la UATH institucional, contando con la autorización emitirá la acción de personal y se encargará de la legalización y registro.

ARTÍCULO 59.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO. - Se efectuarán de conformidad con los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. El traslado administrativo es el movimiento del servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, dentro del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, con igual grupo ocupacional e igual remuneración y que no implique cambio de domicilio o menoscabo de sus derechos, lo que será verificado previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere la aceptación previa del servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al de su domicilio habitual.

ARTÍCULO 60.- DEL TRASPASO DE PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.- Los traspasos administrativos de una unidad a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán por necesidades institucionales y optimización del talento humano, previo informe favorable de la UATH institucional y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP. La o el Secretario/a Técnico/a o su delegado, podrá disponer el traspaso de un puesto del servidor, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la Institución, para lo cual se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con base en el informe favorable de la UATH institucional, y se realizará la modificación en el distributivo de remuneraciones.

ARTÍCULO 61.- DEL TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Pedido de traspaso por parte de la Autoridad nominadora de la institución requirente.
- b. Informe Técnico de la UATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada.
- c. Aceptación de la Autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- d. Informe Técnico de la UATH del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;.
- e. Aprobación del Ministerio de Finanzas y del Ministerio del Trabajo.
- f. Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la Autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- g. Se deberá contar con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas según corresponda, lo cual deberá responder a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en la LOSEP.

ARTÍCULO 62.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, previo informe favorable de la UATH, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, por las razones establecidas en los artículos 38 de la LOSEP y 71 de su Reglamento General.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Este movimiento se podrá otorgar únicamente por un período máximo de diez meses en un año calendario.

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

ARTÍCULO 63.- DEL INTERCAMBIO ADMINISTRATIVO. - La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, con otra institución, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

Dichos cambios se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos 73 al 77 de su Reglamento General.

ARTÍCULO 64.- REQUISITOS INDISPENSABLES. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado y previo a elaborar las acciones de personal correspondientes, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, verificará que para los casos de trasposos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio del servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. - Los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas o más disposiciones legales que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere desprenderse de sus acciones. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

ARTÍCULO 66.- GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO. - Para la determinación de cualquier responsabilidad administrativa y el establecimiento de sanciones disciplinarias, se observará el derecho al debido proceso garantizado en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

ARTÍCULO 67.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES. - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas se clasifican en leves y graves, de acuerdo con el artículo 42 de la LOSEP.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

Faltas leves

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Faltas graves

- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Las faltas graves se impondrán siempre previo el correspondiente sumario administrativo.

ARTÍCULO 68.- DE LA FUNCIÓN INSTRUCTORA. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna de Recursos Humanos cumplirá la función instructora respecto de las faltas leves, mientras que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, sustanciará las faltas graves según la norma técnica emitida para su efecto.

ARTÍCULO 69.- DE LA FUNCIÓN SANCIONADORA. - La máxima autoridad o su delegado será la autoridad competente para conocer e imponer las sanciones disciplinarias por faltas leves a los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Respecto a las sanciones por faltas graves, la misma autoridad o su delegado será quien ejecute lo resuelto por el ente rector del trabajo como resultado del sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 70.- CONSTANCIA DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA. - Toda sanción administrativa se impondrá mediante acción de personal que será debidamente notificada por medio del sistema de gestión documental Quipux una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario.

Todo el expediente del proceso de régimen será archivado de manera íntegra en el expediente personal del servidor público y esta información será tomada en cuenta para generar los reportes solicitados por el Ministerio del Trabajo, así como para el proceso de evaluación del desempeño anual.

La UATH llevará un registro pormenorizado de las sanciones generadas en cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 71.- NOTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA. - Todo servidor público y autoridad administrativa institucional que conozca sobre el cometimiento de una presunta falta que constituya infracción administrativa leve o grave, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad institucional. La información deberá ser presentada por escrito, identificando al presunto infractor, señalando la fecha en que ocurrió el evento y anexando la documentación y evidencias de respaldo en relación a la presunta falta cometida.

Las evidencias presentadas deben que tener relación directa con los hechos.

ARTÍCULO 72.- PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES. - Las acciones que concede este reglamento para ejercer la potestad disciplinaria, prescribirán en el término de noventa (90) días contados desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del acto de la presunta responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 73.- FALTAS LEVES. - Se consideran faltas leves a las acciones u omisiones realizadas ya sea por error, descuido o desconocimiento menor, siempre que no exista la intención de causar daño y que no altere o perjudique gravemente el normal desarrollo o desenvolvimiento del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria administrativa.

Dependiendo de la falta cometida y de conformidad con el informe técnico de la UATH, las faltas leves según su valoración podrán ser impuestas directamente con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa.

ARTÍCULO 74.- AMONESTACIÓN VERBAL. - Se impondrá amonestación verbal en los siguientes casos:

- a. Desatender las actividades inherentes a su puesto;
- b. Incurrir en atrasos injustificados, excesos en el horario de almuerzo, salidas anticipadas, falta de marcaciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno.
- c. No cuidar o no custodiar responsablemente los bienes, mobiliario, equipos en general, maquinarias, documentos, que le hubieren sido entregados para desempeñar su trabajo, así como mantenerlos y conservarlos en buen estado y funcionamiento;
- d. Realizar salidas cortas no autorizadas de la institución durante la jornada de trabajo;
- e. No proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal;
- f. No atender con respeto, eficiencia, calidez y cortesía a los usuarios internos o externos, por cualquier medio;
- g. Ausentarse o abandonar injustificadamente los actos oficiales que le convocare el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,
- h. Presentarse al trabajo en condiciones impropias para cumplir sus funciones en cuanto a vestuario, falta de aseo o cuidado personal.
- i. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato;
- j. Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.
- k. No asistir a eventos de capacitación y formación de programados y que sean convocados como obligatorios por la institución;
- l. No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas

ARTÍCULO 75.- AMONESTACIÓN ESCRITA. - Se sancionará con amonestación escrita a los servidores que incumplan sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional.

La amonestación escrita será impuesta en los siguientes casos:

- a. Incumplir las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.
- b. Incurrir en atrasos injustificados, excesos en el horario de almuerzo, salidas anticipadas, falta de marcaciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno.
- c. Incumplir los trámites y disposiciones emitidas por su jefe inmediato.
- d. No justificar su ausencia al lugar de trabajo en el tiempo establecido.
- e. No proporcionar información o rendir su versión, cuando sea requerido.
- f. Incumplir con las tareas que se le asigne como apoyo técnico profesional por su inmediato superior, acorde a su perfil y especialidad.
- g. No entregar los trabajos asignados en los plazos y condiciones determinadas por el inmediato superior.
- h. No tratar a las autoridades y sus compañeros de trabajo con respeto.
- i. No reintegrarse a su puesto de origen una vez concluida la licencia, comisión de servicios con o sin remuneración y/o cambios administrativos.
- j. Incumplir con todo el trabajo asignado o pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- k. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y de salud ocupacional exigidos por la Ley.
- l. Permitir que personas ajenas o que no son usuarios de la institución como vendedores, promotores, comerciantes, representantes, impulsores, etc., ingresen y/o permanezcan en las instalaciones, sin la autorización correspondiente.
- m. Uso indebido de medios de comunicación institucionales y los demás de similar naturaleza, incluidas plataformas institucionales, para fines personales o comerciales.
- n. No contar con la firma electrónica vigente en el desempeño de sus funciones.
- o. Incumplir los deberes e incurrir en prohibiciones establecidos en el presente Reglamento y que no esté sancionado de otra manera, según la valoración de la falta.
- p. Haber sido sancionado, dentro de un mismo año calendario, con dos o más amonestaciones verbales.
- q. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente, por dos o más ocasiones en el mismo año calendario
- r. Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- s. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- t. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado la o el servidor público, de acuerdo a las funciones de su puesto
- u. Quienes utilizaren los vehículos del CNII con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con la norma que regule la administración de vehículos emitida por la Contraloría General del Estado
- v. No obtener y/o actualizar la Certificación de Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública

ARTÍCULO 76.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. - Se aplicará el proceso de régimen disciplinario imponiendo sanción pecuniaria administrativa a los servidores en los siguientes casos:

- a. No guardar reserva o confidencialidad sobre los asuntos y/o documentos que deba conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente.
- b. Incurrir falta de marcaciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno.
- c. Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia.
- d. Sustraer, divulgar o suministrar información contenida en cualquiera de las bases de datos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, o parte de la misma.
- e. Realizar actividades comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- f. Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, bienes o suministros de la institución para actividades ajenas a sus funciones específicas, o sin autorización expresa de la autoridad nominadora.
- g. Proporcionar información oficial o confidencial de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
- h. Fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos relacionados, dentro de las instalaciones de la Institución.
- i. Haber sido sancionado, dentro de un mismo año calendario, con dos o más amonestaciones escritas.
- j. Propiciar escándalos o algazaras que perjudiquen el prestigio de la Institución;
- k. Causar accidentes laborales de forma intencional
- l. Incumplir los deberes e incurrir en prohibiciones establecidos en el presente Reglamento y que no esté sancionado de otra manera en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General según la valoración de la falta.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

El porcentaje para la sanción pecuniaria administrativa será conforme se encuentre detallado en este Reglamento Interno.

En las faltas que están establecidas en el Art. 74 de este Reglamento se aplicará un porcentaje de sanción pecuniaria administrativa del 3% de la remuneración mensual unificada del servidor, salvo el caso que por la gravedad de la falta cometida la Autoridad Nominadora imponga un porcentaje distinto que no sobrepase el 10% de la RMU.

ARTÍCULO 77.- DE LA REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES. - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un mismo año calendario, constituirá causal de destitución, en sujeción al artículo 43 de la LOSEP, previo a la instauración del sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 78.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES. - Para el conocimiento y determinación de faltas disciplinarias leves se seguirá el siguiente procedimiento en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional:

1. Cuando cualquier autoridad o servidor del CNII conozca del presunto cometimiento de una falta deberá poner en conocimiento de manera escrita mediante el sistema de gestión documental Quipux al Secretario/a Técnico con copia al Director/a Administrativo Financiero, detallando los hechos y adjuntando las evidencias que considere pertinentes. Para este proceso la autoridad o servidor que conoció de la presunta falta deberá notificar a la DAF para continuar con el proceso correspondiente.

2. Cuando viniere en conocimiento de la Gestión Interna de Recursos Humanos del presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan. La UATH podrá solicitar información adicional sobre los hechos puestos en su conocimiento a otros servidores o autoridades del CNII. Si se necesita informes adicionales para aclarar los casos, la Dirección Administrativa Financiera por medio de la UATH institucional tiene la potestad para solicitar información adicional, de la misma manera podrá solicitar información a otras entidades públicas o privadas en el caso que requiera.

3. Cuando la UATH institucional cuente con los elementos suficientes notificará al servidor informándole que se iniciará un proceso de régimen disciplinario, una vez notificado con el inicio del proceso de régimen disciplinario, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, la Dirección Administrativa Financiera por medio de la UATH institucional mediante documento en Quipux pondrá en conocimiento del servidor que presuntamente incurrió en una falta leve, los hechos, las evidencias y documentos del caso y le solicitará las pruebas de descargo concediéndole el término de tres (3) días para presentar todos los justificativos y evidencias con los que se crea asistido.

La notificación indicada en el numeral anterior, deberá realizarse por escrito y contendrá mínimamente:

- a. Normativa relacionada con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
- b. Referencia del documento que contiene la notificación de la presunta falta administrativa, anexándola con todos los documentos recabados, en caso de contar con éstos.

4. Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos del proceso, la Dirección Administrativa Financiera aprobará el Informe Técnico que contendrá las recomendaciones a la máxima autoridad o su delegado, la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente o el archivo del proceso.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Se solicitará el archivo del proceso si con las pruebas de descargo se evidencie en el informe técnico que el servidor no incurrió en el cometimiento de una falta administrativa.

Si en las pruebas de descargo se entregara información por parte del servidor al que se le está siguiendo el proceso de régimen disciplinario, que deba ser analizada o contrastada, la UATH podrá solicitar los informes que requiera a otras áreas institucionales u otras entidades.

5. La máxima autoridad o su delegado una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento disciplinario, según lo corresponda.

6. La UATH elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, debiendo ser notificada al servidor público sancionado.

7. La notificación de la sanción, acción de personal, informe técnico de aplicación de régimen disciplinario y demás documentos de respaldo del procedimiento administrativo, serán archivados en el expediente personal del servidor.

8. En caso de sanciones pecuniarias, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la acción de personal legalizada, que ha sido notificada al servidor y registrará la novedad para el pago de la nómina institucional.

ARTÍCULO 79.- FALTAS GRAVES. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se sustanciará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a. Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración; y,
- b. Destitución.

ARTÍCULO 80.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN. - Se impondrá al servidor que descate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; éstas se impondrán ante el cometimiento de cualquier tipo de falta grave que no se encuentre tipificada expresamente como causal de destitución en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

ARTÍCULO 81.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para el servidor sancionado:

- a. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión.
- b. No percibirá remuneración mensual unificada durante el tiempo de la suspensión.
- c. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
- d. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión.
- e. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
- f. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
- g. El puesto podrá ser ocupado por otro servidor público, provisionalmente y por el tiempo que dure la

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- suspensión, si se presenta la necesidad institucional y se cuenta con la autorización correspondiente.
- h. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación.
- i. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

ARTÍCULO 82.- DE LA DESTITUCIÓN. - La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público por el cometimiento de faltas administrativas graves que serán determinadas por el Ministerio del Trabajo a través del sumario administrativo.

Son causales de destitución las siguientes:

1. Incurrir en las causales del artículo 48 de la LOSEP.
2. Haber sido sancionado por dos ocasiones con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración dentro de un mismo año calendario.

ARTÍCULO 83.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Es el procedimiento administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determina el cometimiento o no de faltas administrativas graves por parte de un servidor público. Su procedimiento se encuentra regulado por la norma técnica que emite el ente rector del trabajo.

ARTÍCULO 84.- EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. - Es el Ministerio del Trabajo, en ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 44 de la LOSEP, es órgano competente para conocer y sancionar las acciones u omisiones que se encuentran determinadas como falta grave.

ARTÍCULO 85.- PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO. - El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional observará los requisitos de inicio que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo en la Norma Técnica correspondiente.

ARTÍCULO 86.- REGISTRO DE SANCIONES. - Todas las sanciones que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 87.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores con el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, de acuerdo con la normativa vigente, y se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f. Por destitución;
- g. Por revocatoria del mandato;

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

- h. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j. Por acogerse al retiro por jubilación;
- k. Por compra de renuncias con indemnización;
- l. Por muerte; y,
- m. En los demás casos previstos en la ley.

En el caso de renuncia voluntaria, ésta será presentada ante el Secretario/a Técnico/a o su delegado, con anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece.

El Secretario/a Técnico/a o su delegado podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada o solicitar que se quede por más tiempo hasta que finalice la entrega de la información y documentos que estén a su cargo.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal o la necesidad institucional en los casos que sea aplicable la desvinculación.

ARTÍCULO 88.- RENUNCIA.- El servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el jefe inmediato y a la Dirección Administrativa Financiera.

Posteriormente a su legalización, UATH institucional entregará la acción de personal correspondiente aplica para el personal de nombramiento.

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

Si no es aceptada la renuncia el servidor deberá esperar este periodo para poder desvincularse de la entidad.

ARTÍCULO 89.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN. - La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la LOSEP y artículo 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

ARTÍCULO 90.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS. - En los casos de cesación de funciones el servidor deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad a través del formulario que establezca la Dirección Administrativa Financiera y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, presentará en la UATH la declaración juramentada de finalización de gestión, la paz y salvo institucional y el carnet de identificación institucional (en caso de tenerlo). En el caso de cesación de funciones por fallecimiento del servidor/a, se solicitará la posesión efectiva de bienes a los familiares del servidor.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

ARTÍCULO 91.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. - La liquidación y el pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizará dentro del término de quince días (15) posteriores a la cesación de funciones, y una vez que haya realizado la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentado todos los documentos completos señalados en el artículo que precede. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas.

ARTÍCULO 92.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN. - Los servidores públicos que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y de acuerdo con los requisitos que para el efecto determina la Ley de Seguridad Social.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano; y, seguir el procedimiento conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, de aplicación y demás normas conexas.

**CAPÍTULO IX
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

ARTÍCULO 93.- DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.- El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional asegurará el derecho a que los servidores presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social, para lo cual deberá establecerse los Planes de Seguridad y Salud Ocupacional y por su parte los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

ARTÍCULO 94.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL. - La UATH implementará el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional que tendrá carácter preventivo.

ARTÍCULO 95.- ACTIVIDADES DE INTEGRACION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA. - El Secretario/a Técnico/a podrá autorizar actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable para los servidores.

ARTÍCULO 96.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - La Dirección Administrativa Financiera implementará las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 97.- MEDICINA PREVENTIVA. - La Dirección Administrativa Financiera gestionará atención en medicina preventiva a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social u otra institución competente la misma que será atendida de conformidad a la disponibilidad de cada uno de los centros médicos.

ARTÍCULO 98.- CAPACITACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. - La Dirección Administrativa Financiera gestionará capacitaciones en temas relacionados con seguridad y salud ocupacional con instituciones públicas o privadas conforme la disponibilidad de agenda de estas entidades.

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

**CAPÍTULO X
DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

ARTÍCULO 99.- DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. - La Dirección Administrativa Financiera por medio de la UATH institucional, coordinará, ejecutará y evaluará las actividades de capacitación y formación del personal del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Los planes de capacitación y formación serán diseñados y ejecutados por la UATH institucional de conformidad al Art. 195 del Reglamento de la LOSEP.

ARTÍCULO 100.- DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. - Se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

- a) Que la capacitación tenga relación directa con la actividad laboral que realiza el servidor.
- b) La capacitación estará orientada a mejorar la aptitud técnica y/o administrativa del servidor.
- c) Que la capacitación este orientada a mejorar los procesos institucionales.

ARTÍCULO 101.- RESPALDOS DE LAS CAPACITACIONES. - Los servidores que hayan participado en eventos de capacitación estarán obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso, ante la UATH institucional.

El certificado será registrado en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 102.- MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES OTORGADAS. - El efecto multiplicador de conocimientos servirá para medir la eficacia de los eventos de capacitación debe ser impartido en el tiempo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 103.- DEL EVENTO DE RÉPLICA. - El servidor capacitado tiene la obligación de preparar un evento de réplica de conocimientos, dirigido a sus compañeros del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, con el propósito de multiplicar los conocimientos adquiridos. Para esta réplica se utilizará los formatos previstos por UATH institucional.

ARTÍCULO 104.- DE LA NO APROBACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- En caso de que el servidor repruebe o no asista a la capacitación sin que se presente ninguna justificación antes de la fecha de inicio al curso, abandone el evento o haya reprobado en sus estudios de formación, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía, según lo que estipula el Art. 74 de la LOSEP.

ARTÍCULO 105.- DE LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES Y COMISIONES CON REMUNERACIÓN. - El servidor que solicite comisión de servicios con remuneración además de los requisitos estipulados en el Art. 41 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, deberá firmar el convenio de devengación correspondiente entregando garantías reales o personales que cubra el valor que está pagando la entidad al servidor por motivo de sus estudios o la comisión con remuneración.

Para otorgar este tipo de comisiones se solicitará pólizas por el valor total correspondiente a la

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

remuneración por el tiempo que se vaya a otorgar la comisión de servicio con remuneración en caso de que la entidad financie los estudios también debe formar parte del cálculo para la garantía correspondiente. La garantía debe ser entregada por el servidor previo al otorgamiento de la comisión por estudios de postgrado y se devolverá nuevamente al servidor cuando haya finalizado su comisión y devengado el tiempo de conformidad con el convenio de devengación correspondiente. En el caso de que el servidor no devengue el tiempo o no finalice sus estudios se hará efectiva la garantía a favor del CNII.

ARTÍCULO 106.- DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO.- Se podrá otorgar para estudios regulares de postgrado licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y el Art. 59 de su Reglamento, en el caso de la comisión de servicios con remuneración deberá firmar el convenio de devengación correspondiente entregando garantías reales o personales que cubra el valor que está pagando la entidad al servidor por motivo de sus estudios o la comisión con remuneración.

ARTÍCULO 107.- DEL CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La entidad que conceda al servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, para el caso de licencia sin remuneración será suficiente el convenio de devengación por el tiempo de la comisión sin entregar ningún tipo de garantías.

ARTÍCULO 108.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO.- La entidad concederá licencia sin remuneración para estudios de postgrado, de conformidad a lo establecido el Art. 28 de la LOSEP y Art. 211 de su Reglamento, si la Institución no cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, caso contrario se considerará abandono de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los documentos, expedientes y datos personales de las y los servidores serán confidenciales y por tanto no podrán salir de las oficinas donde consten sus registros.

Los servidores que por la naturaleza de sus funciones tienen acceso a esta información serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo con pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal.

SEGUNDA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el CNII, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

TERCERA. - Los documentos que se anexe al sistema de control de asistencia serán válidos solo en formato PDF, en los casos que tengan firma electrónica deberá validar con firma EC, en documentos con firma manual contarán con el sello y firma de responsabilidad.

CUARTA: Todo documento que sea ingresado en el sistema de control asistencia que sea establecido por

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

la Dirección Administrativa Financiera, será responsabilidad del servidor la veracidad de la información reportada.

La Dirección Administrativa Financiera tiene la potestad de verificar la documentación que se registre en el sistema, con las instituciones públicas o privadas que emitan los documentos, así como requerir la presentación de la documentación original.

QUINTA: La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica deberá ingresar todas las marcaciones de los servidores al sistema de control de asistencia hasta el siguiente día hábil en el horario de 08h00 a 12h00.

SEXTA: Los servidores del CNII tienen la responsabilidad de solicitar y justificar en el tiempo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General y este Reglamento Interno los permisos que requieran para garantizar que no exista incumplimientos de su horario y jornada laboral que puedan ocasionar el inicio de un proceso de régimen disciplinario, de manera diaria deben verificar sus registros de asistencia y justificar todas las novedades que tengan en su jornada laboral, todos los descuentos de permisos con cargo a vacaciones deberán ser solicitados por el sistema de control de asistencia que dictamine la Dirección Administrativa Financiera.

SÉPTIMA: La Dirección Administrativa Financiera socializará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux el presente Reglamento para conocimiento y cumplimiento por parte de los servidores de la Institución.

Una vez socializado el reglamento, ningún servidor podrá argumentar el desconocimiento del mismo.

De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

OCTAVA: La Dirección Administrativa Financiera deberá en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal realizar el reporte de todas las sanciones que se han emitido durante el año calendario, para que, conforme a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se proceda con el registro del porcentaje de descuento en cada una de las evaluaciones del desempeño del personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente Reglamento Interno, se seguirán sustanciando con el documento que se encuentre vigente a la fecha de inicio del procedimiento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano expedido mediante Resolución No. CNII-CNII-2023-0004-R de 17 de febrero de 2023

SEGUNDA. - Déjese sin efecto el Memorando Nro. CNII-CNII-2024-0122-M de 11 de junio de 2024; y, cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con el presente Reglamento Interno,

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0015-R

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

así como las disposiciones emitidas que no se ajusten a lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - De la ejecución del presente Reglamento Interno encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, a los responsables de las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor, asesoría y apoyo en el ámbito de sus competencias.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la expedición de su Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 23 de junio de 2025.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante
SECRETARIO TÉCNICO

mm