

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

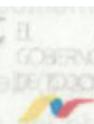
- Expídese el Reglamento Interno de Trabajo para las Obreras y Obreros del Sector Público del Ministerio de Defensa Nacional. 2

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0012 Refórmese el Acuerdo Ministerial No. 104 de 31 de diciembre de 2020; y, No. 005 de 24 de enero de 2021 27

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- 00143-2021 Créase el Comité Nacional de Tuberculosis y expídese su Reglamento de Funcionamiento ... 31

**MINISTERIO DE
DEFENSA NACIONAL**

Oswaldo Jarrín Román
GENERAL DE DIVISIÓN (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en el número 1, señala que a las ministras y ministros de Estado, les corresponde *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 47 establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*
- Que,** el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional establece que: *“El Ministerio de Defensa Nacional, es el órgano político, estratégico y administrativo de la defensa nacional.”;*
- Que,** el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional determina como una de las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Defensa Nacional *“Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de*

aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza.”;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“Elaborar el Reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.”;*

Que, el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo, establece que: *“El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. (...)”;*

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo, señala que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno de trabajo aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de la jurisdicción a la que compete, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

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

Que, el artículo 9, número 3.2.1.3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, instituye como misión de la Unidad de Administración de Talento Humano *“Gestionar el desarrollo profesional y bienestar personal del talento humano de la institución, administrando el sistema integrado de desarrollo institucional y remuneraciones de manera articulada con las Fuerzas Armadas.”;*

Que, mediante Resolución N° 02278 del 12 de noviembre de 2012, de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, emitió dictamen favorable para la expedición del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional,.

Que, es indispensable adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y que regulen de manera óptima los procedimientos internos que faciliten el cumplimiento de los derechos y

obligaciones de las y los trabajadores del sector público del Ministerio de Defensa Nacional;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo acorde a los preceptos jurídicos establecidos en la Constitución de la República y Código de Trabajo; y,

Que, el Ministerio de Defensa Nacional está constituido por Planta Central; Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, con sus Entidades Dependientes y Adscritas.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 10 letra b) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Art. 1. Expedir el **"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS OBRERAS Y LOS OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL."**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el Ministerio de Defensa Nacional con sus obreras y obreros, estableciendo normas y procedimientos que permitan ejercer adecuadamente sus derechos, obligaciones y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas vigentes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio para las obreras y obreros sujetos al Código del Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional, el cual está constituido por Planta Central; Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; y, sus entidades dependientes y adscritas.

Art. 3.- REPRESENTACIÓN.- En este Reglamento, se utilizarán los siguientes términos: "Empleador" al Ministerio de Defensa Nacional, siendo su representante legal la o el Ministra/o de Defensa Nacional o su delegada/o; y, "Trabajador (a)" al obrero/a amparado bajo el Régimen del Código del Trabajo.

Art. 4.- DOMICILIO.- El Ministerio de Defensa Nacional declara que su domicilio es en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha.

Art. 5.- DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El Ministerio de Defensa Nacional y sus trabajadores reconocerán como oficial, toda comunicación o correspondencia suscrita por la autoridad nominadora o sus delegadas/os.

Todo trabajador (a) está obligado/a a cumplir, acatar y atender en el desempeño de sus labores, las instrucciones y disposiciones emanadas por la/el Ministra(o) de Defensa Nacional, sus delegadas/os o quienes hagan sus veces, respetando el orden jerárquico establecido.

El empleador o su delegado/a, expresamente autorizado/a, son los únicos facultados para contratar personal; así como dar por terminada la relación laboral, solicitar el Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad competente.

Art. 6.- SUJECCIÓN Y EXHIBICIÓN.- El empleador y sus trabajadoras/es quedan sujetas/os al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y a las normas del Código del Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo.

El Empleador por intermedio de la Dirección de Administración del Talento Humano, exhibirá permanentemente en un lugar visible un ejemplar de este Reglamento una vez que haya sido aprobado, lo publicará en la intranet y proporcionará un ejemplar a cada trabajador/a, dejando constancia de la recepción del mismo.

La alegación del desconocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, no excusa ni exceptúa de su cumplimiento.

Art. 7.- COMUNICACIONES.- Las partes no reconocerán como oficial u obligatorio ningún tipo de comunicación o informativo que no lleve la firma de la/el empleador(a) o de quien lo represente.

CAPÍTULO II POLÍTICAS GENERALES

Art. 8.- POLÍTICAS.- Las políticas generales para el presente Reglamento que deberán ser observadas y cumplidas por los trabajadores, durante la vigencia de su relación laboral son:

De eficiencia, creatividad y calidad de servicios.- El Empleador, estimulará el desarrollo humano y profesional de su personal, por lo cual las iniciativas trabajo sin errores,

eficiente y oportuno, se reconocerán a través de las Unidades de Administración del Talento Humano.

De confidencialidad.- Con el afán de reforzar el comportamiento ético de las/os trabajadoras/es, se les prohíbe revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Empleador, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral ha terminado; entendiéndose como información confidencial los secretos de defensa nacional, técnicos, administrativos, entre otros afines.

De seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para el empleador la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de responsabilidad de las/os trabajadores/es.

Cumplimiento de la Ley.- Las/os trabajadoras /es deberán desarrollar sus actividades en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico, bajo los principios éticos y morales.

Prevención y salud ocupacional.- El Empleador propiciará en la promoción de salud y seguridad en el trabajo, a fin de consolidar y asegurar la prevención, como mecanismos para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y no profesionales, socializará las políticas y normas de prevención y salud ocupacional legalmente establecidas por los organismos competentes.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, deberán estructurar anualmente un Programa de Capacitación para las/os trabajadoras/es, en el ámbito de su competencia y al amparo del Código del Trabajo.

Art. 10.- DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, y en sus Entidades dependientes y adscritas, deberán implementar procesos de evaluación de desempeño, ordinarios anuales y específicos considerando los plazos de los contratos de trabajo.

El Ministerio de Defensa Nacional - Planta Central implementará un formato de evaluación del desempeño, que valore los indicadores de gestión del puesto, los conocimientos y competencias universales, debiendo ser aplicados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, y sus entidades dependientes y adscritas. La evaluación será anual y se realizará a todas/os las/os trabajadoras/es de contrato indefinido, quedando constancia escrita en el expediente

personal de el/la trabajador(a) y que servirá para la elaboración de programas de capacitación, mejoramiento del desempeño, o reconocimientos.

En el caso de que el resultado de la evaluación del desempeño fuere deficiente, el Empleador deberá coordinar la capacitación con el organismo competente a fin de evaluar al/la trabajador/a después de 90 días. Si la nueva evaluación vuelve a ser deficiente el empleador o su delegado con los justificativos respectivos pedirá ante el Inspector del Trabajo el visto bueno para finalizar la relación laboral.

La evaluación del desempeño es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IV

DE LOS HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 11.- JORNADA DE TRABAJO.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, y sus entidades dependientes y adscritas, cumplirá la jornada de trabajo de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, conforme lo determinado en el Art. 47 del Código de Trabajo.

Expresamente se determina que existirá treinta (30) minutos de receso para el almuerzo, aclarando que este lapso de tiempo no es parte de la jornada de trabajo.

La organización del receso, será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, así como de las unidades donde prestan sus servicios, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

Art. 12.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.- En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, descansos forzosos, límites de las jornadas y el pago de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo establecido en el Código del Trabajo y normativa legal conexas.

Art. 13.- DEL CONTROL Y REGISTRO.- El registro de ingreso y salida de las actividades de trabajo, será controlado mediante el reloj biométrico o en hoja de registro, el cual se realizará de manera personal.

La salida y el retorno del almuerzo, se registrará en el reloj biométrico o en hoja de registro, de conformidad al grupo y horario al que forme parte el/la trabajador/a, y en caso de no cumplir con esta disposición, se aplicará la sanción que corresponda, conforme el presente reglamento.

En el caso de las/os trabajadoras/es que estén ausentes del lugar de trabajo por comisión de servicios, se informará a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, para el registro correspondiente.

La omisión de una marcación o registro, se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral.

Art. 14.- PUNTUALIDAD.- Todas/os las/os trabajadoras/es se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de producirse un atraso injustificado, el/la trabajador (a), incurrirá en falta leve, por lo que el empleador procederá a tomar la acción disciplinaria correspondiente, estipulada en el presente reglamento.

Art. 15.- PERMANENCIA.- Los/as trabajadores/as tienen la obligación personal de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Ministerio de Defensa Nacional, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, la o el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano.

El/la trabajador/a que requiera ausentarse de las instalaciones del Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, y sus entidades dependientes y adscritas durante la jornada de trabajo, deberá previamente solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato en el formulario establecido para el efecto y entregarlo en la Dirección de Administración del Talento Humano, caso contrario será considerada como una falta disciplinaria.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el/la trabajador/a no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito sobre el particular a la Dirección de Administración del Talento Humano o a quien hiciere sus veces, y/o a la unidad a la que pertenece. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan para el trámite pertinente.

La inasistencia e impuntualidad de los/as trabajadores/as será sancionada de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El/la trabajador/a que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe inmediato y de la Dirección de Administración del Talento Humano, para ausentarse en el transcurso

de su jornada de trabajo, deberá registrar en el sistema biométrico tanto al salir como al ingresar a retomar sus funciones.

El control de permanencia del/la trabajador/a es de responsabilidad de cada una de los/las Jefes/as inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las/os trabajadoras/es que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art. 16.- TIPO DE JORNADAS DE TRABAJO.- Por su naturaleza de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, existen:

Jornada ordinaria.- Será de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, y cuarenta (40) horas semanales, según lo establecido en el contrato.

Jornada especial.- De acuerdo a la necesidad institucional y peligrosidad de las actividades propias del trabajo, deberán cumplir sus jornadas especiales de labores, en cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato de trabajo.

Art. 17.- LABORES SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Ningún/a trabajador/a sometido/a a este Reglamento, podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin autorización expresa por escrito del empleador o su delegado/a.

La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, que no haya sido previamente autorizado, no será reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas.

Una vez que exista la disponibilidad presupuestaria y en caso que el empleador haya autorizado labores suplementarias y/o extraordinarias, se deberá cancelar las horas correspondientes, conforme establece el Código de Trabajo, normativa conexas y al reporte respectivo.

Art. 18.- DÍAS Y HORAS DE RECUPERACIÓN.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para: recuperar descansos o permisos dispuestos por la Autoridad competente.

Art. 19.- RELEVO.- Si un(a) trabajador(a) se atrasa o falta a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno, notificará del hecho al responsable del área, quien tomará las acciones respectivas para solventar la novedad, pero será su responsabilidad cubrir dicha función, hasta ser reemplazado.

Art. 20.- AUTORIZACIÓN EXPRESA.- Fuera del horario de labores, el/la trabajador(a) no podrá ingresar a cumplir actividades, si no dispone de la debida autorización de ingreso legalizada por su jefa/e inmediato.

CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 21.- DE LA CONDUCTA.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, y sus entidades dependientes y adscritas, se comprometen a que sus dependencias, sean un lugar de trabajo agradable, libre de actitudes negativas como discriminación, acoso, consumo de sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes, entre otras.

Cualquier trabajador/a que incurriera en alguno de estos hechos previa comprobación, incurrirá en falta leve y será sancionado de acuerdo al presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Los siguientes comportamientos entre otros, serán objeto de sanciones:

- a) Hacer comentarios que afecten el buen nombre de la Institución, funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as; sean de forma escrita o verbal.
- b) Demostrar un comportamiento discriminatorio, en contra de cualquier persona.
- c) Hacer uso y difusión de rótulos, posters o cualquier tipo de circular que atente a la dignidad o identidad de una persona.
- d) Realizar todo tipo de acoso.

Art. 22.- DISCRIMINACIÓN.- Es todo comportamiento que implica una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio, y que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; ya sea por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; o por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente.

Art. 23.- ACOSO LABORAL.- Debe entenderse por acoso laboral, todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores/as, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Art. 24.- REPORTE DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO.- La o el trabajador que ha sido víctima de discriminación o acoso de cualquier tipo, tiene la responsabilidad de presentar por escrito su denuncia, debidamente motivada a la Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones administrativas correspondientes.

Art. 25.- DE LOS RECLAMOS.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, no permitirán cualquier tipo de acción negativa en contra de un trabajador/a que haya presentado una denuncia de acoso o discriminación. Toda denuncia será investigada y tratada confidencialmente por la Unidad Administrativa competente.

Art. 26.- DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS Y ESTUPEFACIENTES.- Se prohíbe estrictamente a los/as trabajadores/as sujetos a este Reglamento, el consumo de sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes, dentro de las instalaciones del Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas; o fuera de las instalaciones, durante la jornada de trabajo.

La tenencia o consumo de todo tipo de sustancias ilícitas, será causal de terminación del contrato de trabajo, bajo el procedimiento establecido para el efecto.

Art. 27.- DEL USO DE INTERNET.- Los empleados harán uso de internet, única y exclusivamente para cumplir con sus responsabilidades laborales. Está estrictamente prohibido su uso para actividades y tareas ajenas a sus labores, dentro de la jornada de trabajo. El mal uso del internet será sancionado.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES, PAGOS POR VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN, PAGO DE LIQUIDACIONES

Art. 28.- PAGO DE LAS REMUNERACIONES.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, procesarán mensualmente los valores correspondientes a ingresos y descuentos que tengan de conformidad con la Ley, de acuerdo a la remuneración, sueldo o salario convenido en el contrato de trabajo. El pago se efectuará hasta el último día del mes laborado, en el que se incluirán los beneficios que determina la Ley; la acreditación será responsabilidad del Ministerio de Finanzas y Banco Central del Ecuador.

Este pago se realizará a través de acreditación a la cuenta bancaria proporcionada por el/la trabajador/a, conforme el procedimiento establecido para las instituciones del sector público.

Art. 29.- ROL DE PAGOS INDIVIDUAL.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, elaborarán el rol de pagos individual pudiendo ser físico o magnético, el mismo que contendrá detalladamente además de los datos personales del/la trabajador/a, todos los ingresos y descuentos, así como el valor líquido a recibir.

El rol de pagos individual será conocido por el trabajador de manera mensual en forma física, virtual a través de su correo electrónico institucional o sistema de personal según sea el caso, dentro de los ocho (8) primeros días del mes posterior a la fecha de ocurrido el pago. El/la trabajador/a que encuentre inconsistencias en su remuneración mensual, podrá hacer su reclamo ante la Coordinación General Administrativa Financiera o quien hiciera sus veces; o, efectuar la devolución de los valores que no le corresponda.

Art. 30.- DESCUENTOS LEGALES.- De las remuneraciones de los/as trabajadores/as se podrá descontar lo siguiente:

- a. Aportes personales al IESS;
- b. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridad competente;
- c. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS;
- d. Retenciones de Impuesto a la Renta;
- e. Multas determinadas en el Código del Trabajo y este Reglamento;
- f. Anticipos;
- g. Descuentos ordenados por Ley; y,
- h. Otros descuentos autorizados por escrito, expresamente por el/la trabajador/a.

Art. 31.- PÉRDIDA DE LA REMUNERACIÓN.- El/la Trabajador/a que faltare injustificadamente a sus labores, perderá su remuneración en la forma que establece el artículo 54 del Código del Trabajo.

Art. 32.- PAGO, DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS.- El/la trabajador/a que por disposición de autoridad competente, tuviere que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a su puesto, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, tendrá derecho a recibir el pago de viático, y movilización, según corresponda.

Los rubros a considerarse para el pago, serán según la normativa expedida por parte del Ministerio del Trabajo o autoridad competente.

Art. 33.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, darán estricto cumplimiento a los diferentes procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, y a las disposiciones emitidas oficialmente por el Ministerio del Trabajo, para la terminación de los contratos.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

Art. 34.- LICENCIA CON SUELDO.- Se autorizará al trabajador/a licencia con sueldo; en los siguientes casos:

- a) Por tres días, en el caso de fallecimiento de su cónyuge o pareja en unión de hecho legalmente establecida, y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, esto es: padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, suegros y cuñados;
- b) Por enfermedades que impiden la concurrencia del trabajador, justificada por la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, para esta licencia se actuará en concordancia con el artículo 174 del Código del Trabajo;
- c) Por incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto, se debe tener en consideración lo dispuesto en el artículo 154 del Código del Trabajo;
- d) Por período de lactancia se concederá una licencia de dos horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante doce meses posteriores al parto;
- e) Por maternidad y paternidad, al amparo del artículo 152 del Código del Trabajo;
- f) Por calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada;
- g) Licencia por adopción;
- h) Por consulta o atención médica, en este caso se ingresará a laborar previa la presentación de la certificación emitida por el facultativo;
- i) A las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa;
- j) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales;
- k) Las licencias previstas en el presente Reglamento: y,
- l) Otras dispuestas en la Ley.

Serán válidas éstas licencias, cuando consten por escrito y debidamente suscritas y autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

Art. 35.- LICENCIA 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 afinidad de la trabajadora o trabajador.

La licencia por calamidad doméstica, es de tres días desde la fecha de ocurrida.

El/la trabajador/a, deberá presentar el correspondiente documento de sustento dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto, ante la/el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, según corresponda, quienes procederán a otorgar la licencia.

El documento de sustento es la partida de defunción en caso de fallecimiento, y certificado médico en caso de enfermedad.

Art. 36.- REPORTE DE CALAMIDAD DOMÉSTICA.- En caso de ausencia por calamidad doméstica, el/la trabajador/a deberá reportar a su inmediato superior o a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, durante el primer día de ocurrida; tal inobservancia, determinará la no justificación de la falta, lo que ocasionará la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 37.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El/la trabajador/a deberá comunicar de su ausencia a su jefe inmediato, durante el primer día de ocurrida, y justificarla dentro de los tres (3) primeros días, ante la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, mediante la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, pudiendo ser verificado por la UATH; si después de vencido éste plazo, el/la trabajador/a no se reintegra a laborar sin causa justificada, se sujetará a la sanción disciplinaria correspondiente pudiendo ser causal para la terminación del contrato, previo el visto bueno ante la autoridad competente.

Una vez iniciada la jornada diaria de trabajo, si el/la trabajador(a) tuviere que ausentarse por enfermedad, utilizará el formulario "permiso de salida" autorizado por la/el Jefa/e inmediata/o y la/el responsable de la UATH, y a su retorno dentro del término de tres (3) días, deberá entregar el certificado médico respectivo.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

De continuar la ausencia por enfermedad no profesional debidamente justificada y comprobada, se aplicará el artículo 106 de la Ley Seguridad Social vigente, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 42 numeral 19 del Código del Trabajo.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, llevar el control de los días de permiso por enfermedad que tienen los trabajadores públicos.

Art. 38.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Art. 39.- LICENCIA POR PATERNIDAD.- El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 40.- LICENCIA POR ADOPCIÓN.- Los padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

Art. 41.- LABORES FUERA DE OFICINA.- En el caso de que un/a trabajador/a se ausentare de su lugar de trabajo, para efectuar actividades laborales, debidamente autorizadas por su jefe directo, deberá registrar su salida en la Unidad de Administración del Talento Humano, y disponer de cualquier medio para ser contactado.

Art. 42.- LICENCIA SIN SUELDO.- Es el ausentismo de un/a trabajador/a, autorizado/a por el empleador o su delegado, a quien se le permite no asistir temporalmente al desempeño del cargo asignado, siempre que la trabajadora o trabajador hubiere cumplido al menos dos años de prestación de servicio en la institución; en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el trabajador, la/el Jefa/e inmediato, podrá conceder licencia sin sueldo hasta por siete días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada/o, hasta por treinta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años;
- c) Para cumplir el servicio militar o el ejercicio de cargos públicos obligatorios, según lo dispuesto en el numeral 2, del artículo 174 del Código de Trabajo;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

De ser favorable la licencia sin sueldo se advertirá al trabajador, que es su responsabilidad el afiliarse voluntariamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el pago de las aportaciones personales u otras obligaciones al mismo.

Art. 43.- OTROS AUSENTISMOS.- Las faltas originadas por prisión del trabajador en los Institutos Penitenciarios, basada en orden judicial o por haber cometido alguna contravención, dependiendo de la gravedad y el tiempo de la sentencia ejecutoriada, esta falta podrá ser considerada para terminación de la relación laboral, previo el visto bueno de la autoridad competente.

Art. 44.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Son permisos para salir del trabajo, las autorizaciones concedidas por escrito por el/la Jefe/a inmediato/a del/la trabajador/a y legalizados por las Unidad de Administración del Talento Humano y/o sus similares, y podrán concederse siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la trabajadora o trabajador tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 45.- DESCANSO OBLIGATORIO.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre, 25 de diciembre y los días lunes y martes de carnaval.

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio establecidos en este Código, correspondan al día martes, el descanso se trasladará al día lunes inmediato anterior, y si coinciden con los días miércoles o jueves, el descanso se pasará al día viernes de la misma semana. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local. Se

exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 25 de diciembre, lunes y martes de carnaval.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio a nivel nacional o local establecidos en este Código, correspondan a los días sábados o domingos, el descanso se trasladará, respectivamente, al anterior día viernes o al posterior día lunes.

CAPÍTULO VIII DE LOS MOVIMIENTOS

Por la misión y necesidades del Ministerio de Defensa Nacional, así como de las dependencias, se incorpora lo siguiente:

Art. 46.- CAMBIO DE UNIDAD.- El cambio es el movimiento de una o un trabajador de un lugar de trabajo a otro dentro de la misma institución, con la misma denominación e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano. Para el cambio de unidad se requiere de la aceptación del/la trabajador/a constante en el Contrato de Trabajo, de no constar la cláusula en el contrato, se realizará un adéndum al mismo.

El cambio procederá siempre que sea por una de las siguientes razones:

- a) Necesidad en la unidad a la que se va a trasladar y/o cambiar;
- b) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- c) Solicitud, justificada del trabajador; y,
- d) Por enfermedad.

En el caso de movimientos administrativos a una ciudad distinta a la del domicilio habitual del/la titular del puesto, se requerirá una aceptación por escrito de la trabajadora o trabajador, con lo cual se realizará el adéndum al Contrato y su legalización ante la autoridad competente.

Estos traslados y/o cambios de unidad podrán ser permanentes o temporales, trámite que deberá archiversse en el expediente del/la trabajador/a, en caso de ser temporal, se podrá solicitar el reemplazo de el/la trabajador/a, previo informe de necesidad de la UATH sectorial y disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

Art. 47.- SOLICITUD DE VACACIONES.- Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Todo trabajador del Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o de sus Entidades Dependientes y Adscritas, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso incluidos los días no laborables.

Durante el período de goce de vacaciones el trabajador tendrá derecho al pago de su remuneración mensual. Además, quienes hubieren prestado servicios al mismo empleador por más de cinco años, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, hasta cumplir 30 días.

Art. 48.- PROHIBICIÓN DE COMPENSACIÓN.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado por dinero, con excepción a lo dispuesto en el artículo 74 del Código del Trabajo.

Art. 49.- CRONOGRAMA DE VACACIONES.- El empleador hará conocer al/la trabajador/a, el período en que le concederá vacaciones.

Para dicho efecto, el Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará anualmente el cronograma de vacaciones, en el que se fijará el período que corresponde a cada trabajador/a.

Art. 50.- ACUMULACIÓN Y POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- El/la trabajador/a podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. En caso de funciones técnicas o de confianza puede acordarse con el trabajador la no utilización de las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo, de acuerdo a lo que dispone el referido cuerpo legal.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 51.- DERECHOS DE LAS/OS TRABAJADORAS/ES.- Además de los derechos consagrados en la Constitución, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable, son derechos de los/as trabajadores/as los siguientes:

- a) Percibir la remuneración estipulada en el contrato individual de trabajo, la misma que no puede ser inferior al salario mínimo básico unificado, más los beneficios de ley;
- b) Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según disposiciones del Código del Trabajo y el presente Reglamento; y,
- c) Hacer uso de las licencias y permisos de acuerdo con las normas del Código del Trabajo y este Reglamento.

Art. 52.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- Además de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, los/as trabajadores/as están obligados/as a:

- a) Mantener la confidencialidad de cualquier acto administrativo o resolución, mientras no sea de conocimiento general;
- b) Despachar todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- c) Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o enfermedad;
- d) Cumplir estrictamente con las normas establecidas en la estructura organizacional para los diferentes trámites y decisiones administrativas;
- e) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética, entre sí, y con las autoridades y usuarios;
- f) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal; de ser el caso, usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Institución, en forma permanente mientras preste sus servicios y de acuerdo a las disposiciones correspondientes;
- g) Proteger los bienes materiales del empleador, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y anteponiendo siempre el prestigio de la Institución;
- h) Proporcionar a la Unidad de Administración de Talento Humano los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, estudios, otros que formen parte de los datos personales etc., dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso, salvo hechos evidentes que justifiquen un plazo mayor;
- i) Asistir a los eventos de capacitación programados por el Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas:

- Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, dentro de los horarios establecidos para los mismos. La no asistencia deberá ser justificada, la misma que deberá ser conocida y aprobada por la Unidad de Administración del Talento Humano;
- j) Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la institución; y,
 - k) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 53 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Sin perjuicio a las obligaciones especificadas en el artículo 42 del Código del Trabajo, además de las establecidas en este reglamento, los empleadores están obligados a:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento de conformidad a la Ley;
- b) Atender, conforme lo previsto en la Ley y este Reglamento los reclamos de los trabajadores; y,
- c) Difundir y proporcionar un ejemplar físico o digital del presente "Reglamento Interno de Trabajo", a sus trabajadoras/es para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO XII PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 54 PROHIBICIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS.- Además de las establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está prohibido a los/las trabajadores/as lo siguiente:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización u orden del jefe inmediato;
2. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como dormir, formar grupos ajenos a las actividades laborales;
3. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
4. Hacer proselitismo político, religioso o de cualquier género en la Institución o en actividades inherentes a las mismas;
5. Negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por el jefe respectivo, siempre que esté de acuerdo con las funciones constantes en su contrato; o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado;
6. Usar los uniformes entregados por la Institución, fuera de las horas de trabajo de manera indebida;

7. Realizar actividades de índole particular o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
8. Gestionar trámites administrativos, institucionales o particulares sin observar las instancias pertinentes;
9. Ingresar sin la debida autorización a bodegas o unidades restringidas de trabajo;
10. Propagar rumores falsos, realizar afirmaciones tendenciosas, con el afán de causar daño a las autoridades y compañeros;
11. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo a los intereses de la misma; la autoridad que conozca del hecho, se reserva el derecho de retirar el material e iniciar las acciones que correspondan;
12. Realizar arbitrariamente actividades y arrogarse atribuciones y competencias que no sean inherentes a su contrato;
13. Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes del empleador o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado;
14. Firmar o digitar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador;
15. Proferir palabras soeces, provocar riñas, altercados, etc. en el interior de la Institución, entre trabajadores o público en general;
16. Adulterar, falsificar cualquier documento, abusar o dar uso indebido a la tarjeta de identificación institucional, para obtener beneficio propio o ajeno;
17. Hacer uso indebido, aprovecharse de valores u otros bienes de la Institución, que estuviesen a su cargo, sin perjuicio de su devolución; y, aun cuando ello no signifique pérdida económica para el empleador;
18. Divulgar datos confidenciales de la Institución;
19. Disponer o retirar materiales de la Institución sin registro ni autorización, para realizar trabajos particulares, sean de beneficio propio o de terceros;
20. Presentarse al trabajo en condiciones de haber ingerido sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o, consumir las mismas dentro de la institución;
21. Acceder sin la debida autorización y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos y sistemas informáticos, bases de datos de las distintas unidades administrativas o bienes materiales e insumos de la institución;
22. Actuar en forma descortés o negligente en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones con las autoridades, compañeros de trabajo y usuarios;
23. Incitar o paralizar las labores, contrariando lo dispuesto en el Código del Trabajo;
24. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
25. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto del empleador o de cualquier trabajador; y,
26. Apropiarse de dinero o títulos valores que le pertenezcan a la Institución.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 55.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.- El Ministerio de Defensa Nacional Planta Central, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, o sus entidades dependientes y adscritas, deberán acatar las prohibiciones determinadas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIV DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 56.- DE LAS FALTAS.- Las faltas cometidas por trabajadores/as a las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento Interno pueden ser:

- a) Faltas leves;
- b) Faltas graves; y,
- c) Muy graves.

Art. 57.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como:

- a) Las establecidas en los artículos 14 y 54 números del 1 al 8, del presente Reglamento.
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- c) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- d) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- e) Uso indebido o no uso de uniformes;
- f) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- g) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- h) Uso indebido de medios de comunicación; y, las demás de similar naturaleza.

Art. 58.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas están encaminadas a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las/os trabajadoras/es del sector público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Son faltas graves, las siguientes:

- a) Las establecidas en los artículos 26, 27 y 54 números del 9 al 22 del presente Reglamento;
- b) Fumar en las Unidades consideradas por el empleador, de peligro inminente;
- c) Reincidencia de tres faltas leves consecutivas, en un período de 180 días calendario, a partir de la primera sanción impuesta al trabajador;
- d) Descuido culposo o doloso en las funciones encomendadas;
- e) Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, superiores y otras personas relacionadas con la Institución;
- f) Utilizar el correo electrónico para enviar y/o recibir mensajes con contenidos obscenos, ofensivos o con fines de hostigamiento, político, religioso y de género;
- g) Todo trabajador que intencionadamente o por descuido debidamente comprobado, ponga en evidente peligro su vida o la de otras personas;

Art. 59.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES.- Son faltas muy graves las que establece el artículo 172 y 329 del Código del Trabajo, así como las que constan en el artículo 54 números del 23 al 26 del presente Reglamento Interno del Trabajo.

Art. 60.- DE LAS SANCIONES.- Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as de acuerdo al Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Las faltas leves con:
 - a.1. Amonestación verbal.
 - a.2. Amonestación escrita.
- b) Las faltas graves con:
 - b.1. Sanción pecuniaria o multa de hasta el 10% de su remuneración mensual.
- c) Las faltas muy graves con:
 - c.1. Terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno solicitado ante el Inspector de Trabajo.

Art. 61.- PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES.- El/la jefe/a inmediato o supervisor, serán las personas indicadas para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de labores de los trabajadores a su cargo y remitir a la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, el informe correspondiente sobre la acción motivo de falta o infracción cometida, la misma que debe ser revisada por el empleador o su delegado.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, ejecutará de conformidad a la gravedad del caso, y de conformidad con la siguiente clasificación:

a) Faltas leves. - Las faltas leves tipificadas en el artículo 57 del presente Reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

- a.1. Para la primera vez, amonestación verbal de la que se dejará constancia por escrito.
- a.2. Reincidencia de una falta leve dentro de 30 días laborables, amonestación escrita.

b) Faltas graves.- Las faltas graves tipificadas en el artículo 58 del presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

- b.1. Se sancionará con una multa de hasta el 5% de la remuneración mensual del trabajador, para las faltas graves tipificadas en el artículo 58, del presente reglamento Interno de Trabajo.
- b.2. Se sancionará con una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador, por reincidir en las faltas cometidas en el artículo 58 del presente reglamento de trabajo.

c) Faltas muy graves.- Las faltas muy graves tipificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

- c.1. Quien reincidiere en el cometimiento de una falta grave, en un período de 360 días a partir de la primera sanción; y, quien incurriere en las faltas tipificadas en el artículo 61 del presente Reglamento, será sancionada/o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo el visto bueno de la autoridad competente.

El empleador o su delegado, determinando la gravedad de la infracción previo el debido proceso, podrán solicitar el visto bueno ante la autoridad competente, sin esperar la reincidencia de las faltas.

La Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, es la instancia administrativa que notificará por escrito a el/la trabajador(a) respecto de las sanciones que se le imponga, el documento será legalizado por la autoridad nominadora o su delegado/a, con estricto apego al proceso legal.

Art. 62.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- El Ministro de Defensa Nacional o su Delegado/a, impulsará la o las peticiones de Visto Bueno de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las acciones internas se deberán implementar dentro de los plazos establecidos en la ley, a fin de que el derecho de acción no prescriba como consecuencia del transcurso del tiempo.

CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO DE RECLAMO Y REGISTRO

Art. 63.- SOLICITUDES O RECLAMOS O RECURSOS.- Las solicitudes o reclamos interpuestos en relación a la situación laboral, con el objeto de cumplir con las garantías del debido proceso, observarán el siguiente orden:

- a) Director (a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- b) Delegado de la Autoridad Nominadora (Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; Comandantes Generales de la Fuerza Terrestre, Naval y Aérea; y, Directores de las entidades dependientes y/o adscritas);
- c) Autoridad Nominadora; y,
- d) Organismos competentes.

Art. 64.- DEL REGISTRO.- De no existir reclamo a la sanción por parte de él/la trabajador/a se entenderá su aceptación, debiendo la Unidad Administración del Talento Humano sectorial remitir copia de la sanción impuesta a la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional, para su registro y descuento correspondiente de ser el caso. Si existe reclamo a la sanción se deberá esperar hasta que este finalice y se ratifique o rectifique.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, se somete al principio de Supremacía Constitucional y a la aplicación de normas de acuerdo al orden jerárquico establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

SEGUNDA.- El Ministerio de Defensa Nacional, conforme disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo de Quito para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional, aprobado mediante Resolución N° 02278 del 12 de noviembre de 2012, de la

Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito; así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

En los aspectos que no estén regulados por el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplicará lo establecido en el Código del Trabajo y en el contrato colectivo respectivo, las que prevalecerán en caso de conflicto.

De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

GLOSARIO.-

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL: Comprende las instituciones dependientes y adscritas a esta Cartera de Estado, estas son:

- Ministerio de Defensa Nacional (Planta Central);
- Comando Conjunto de Fuerzas Armadas (CCFFAA);
- Fuerza Terrestre (FT);
- Fuerza Naval (FN);
- Fuerza Aérea (FAE);
- Hospital de Especialidades N° 1 de Fuerzas Armadas (HE1);
- Dirección de Movilización (DIRMOV);
- Instituto Geográfico Militar (IGM);
- Instituto Oceanográfico de la Armada (INOCAR);
- Instituto Antártico Ecuatoriano (INAE);
- Batallón Escuela Policía Militar Ministerial (BEPMM); y,
- Otras entidades que se crearen por Ley.

Art. 2.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Oswaldo Jarrín Román
General de División (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



ACUERDO No. 0012**EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

QUE de conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";*

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

QUE el inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto al manejo de las finanzas públicas dispone: *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica";*

QUE el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: *"La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP";*

QUE el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes";*

QUE el artículo 158 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que *"El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público";*

QUE el artículo 63 numeral 1 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que son obligaciones de las entidades del sector público el aplicar de manera obligatoria las normas, políticas, procesos, y lineamientos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas en relación con el SINFIP;

- QUE** mediante el Acuerdo Ministerial No. 104-B de 2 de agosto de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas, delega en el artículo 1 literal a), al Viceministro de Finanzas, entre otras funciones: *“Emitir normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implementación, y funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y sus componentes.”*;
- QUE** de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 104, de 31 de diciembre de 2020, se dispuso la utilización de la solución tecnológica Sistema Integrado para la Administración de las Finanzas Públicas, SINAFIP, para la gestión de los procesos del Sistema Nacional de la Finanzas Públicas, y además se dejó “insubsistente” los sistemas eSIGEF, SPRYN y eSByE para las entidades sujetas al Presupuesto General del Estado.
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No. 005, de 24 de enero de 2021, se modificó el Acuerdo Ministerial No. 104.
- QUE** en el proceso de gestión de las finanzas públicas es necesario asegurar que las operaciones y transacciones a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de las entidades del Presupuesto General del Estado, que se estiman fundamentales, se realicen de un modo ordenado.
- QUE** frente a una significativa pérdida de productividad de todo el Estado ecuatoriano respecto a la capacidad de acción de las entidades y generación manual de pagos por la inestabilidad operativa del SINAFIP.
- QUE** el Ministerio de Economía de Finanzas para precautelar el funcionamiento de todo el Estado ecuatoriano, garantizar los servicios sociales priorizados por la Constitución de la República y gestionar el funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

ACUERDA:

Art. 1.- Derógase los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 104 de 31 de diciembre de 2020

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 005 de 24 de enero de 2021 por el siguiente:

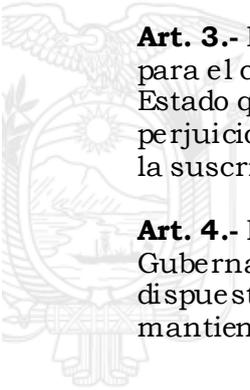
Agrégase una disposición transitoria luego de la disposición transitoria primera, con el siguiente texto:

El Ministerio de Economía y Finanzas, durante el periodo de implementación y puesta en producción del Sistema Integrado para la Administración de las Finanzas Públicas, SINAFIP ejecutará las operaciones y transacciones de los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Finanzas Públicas de

manera manual, y que de acuerdo a la Constitución no se pueda suspender o retrasar la operación o transacción hasta la puesta en operación del SINAFIP.

El Ministerio de Economía y Finanzas, del mismo modo, podrá continuar con el uso del eSIGEF, eSIPREN, SPRYN y eSByE para: (i) completar los procesos de migración de información y puesta en producción del Sistema Integrado para la Administración de las Finanzas Públicas, SINAFIP; (ii) acreditar o contrastar la información histórica; (iii) realizar las operaciones y transacciones necesarias para el pago de obligaciones que no puedan instrumentarse de manera manual, conforme se señala en el inciso precedente, durante la implementación del nuevo sistema, tales como, el pago de remuneraciones y otras prestaciones que garanticen el goce del ejercicio de derechos; o, (iv) satisfacer cualquier otra obligación pública que por instrucción del Viceministerio de Finanzas se considere fundamental para el funcionamiento del Estado.

Todas las operaciones y transacciones que se hubieran ejecutado de manera manual o en el SINAFIP durante el presente ejercicio fiscal, deberán ser regularizadas en las herramientas eSIGEF, eSIPREN, SPRYN y eSByE; con excepción de aquellas implementadas únicamente para el SINAFIP.



Art. 3.- Las herramientas informáticas eSIGEF, eSIPREN, SPRYN y eSByE, para el caso de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado quedan habilitadas para su uso a partir del 20 de febrero de 2021, sin perjuicio de las acciones preparatorias realizadas en dichos sistemas previo a la suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 4.- Los ajustes contables realizados por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en los sistemas eSIGEF y eSByE, sobre la base de lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 074 de 30 de septiembre de 2020, se mantienen vigentes.

Disposiciones Transitorias

Primera. – El Ministerio de Economía y Finanzas podrá realizar los ajustes necesarios al Presupuesto General del Estado en el Sistema eSIGEF de tal forma que equipare el presupuesto codificado registrado en SINAFIP y de más ajustes presupuestarios que considere pertinente antes de la apertura del Sistema de Administración Financiera de las Finanzas Públicas a las entidades del sector público que conforman el Presupuesto General del Estado.

Segunda. – Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado serán responsables de replicar y regularizar los procesos realizados previamente en el Sistema de Administración Financiera SINAFIP, así como todos los procesos que se realizaron de manera manual de acuerdo a la normativa legal vigente a la fecha de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

Tercera. – El Ministerio de Economía y Finanzas podrá realizar las acciones necesarias para regularizar lo que considere pertinente en el marco de la transición.

Disposición Final. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito



Firmado electrónicamente por:
**FABIAN ANIBAL
CARRILLO
JARAMILLO**

Mgs. Fabián A. Carrillo Jaramillo
VICEMINISTRO DE FINANZAS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00143-2021

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, numeral 1, manda que es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;
- Que,** el artículo 361 de la Norma Suprema dispone que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, que será la responsable de formular la política nacional de salud y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;
- Que,** la Carta Fundamental en el artículo 360 prevé que: *“El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas. (...)”*;
- Que,** en la 67ª Asamblea Mundial de la Salud celebrada en Ginebra del 19 al 24 de mayo de 2014, se adoptó la Resolución WHA67.1 que acogió la *“Estrategia mundial y metas para la prevención, la atención y el control de la tuberculosis después de 2015”*, posteriormente conocida como Estrategia Fin a la Tuberculosis;
- Que,** en la 68ª Asamblea Mundial de la Salud celebrada en Ginebra del 18 al 26 de mayo de 2015, se adoptó la Resolución WHA68.7, en la que se aceptó el plan de acción mundial sobre la resistencia a los antimicrobianos;
- Que,** la Resolución 70/1 aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de septiembre de 2015 adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y se establecieron los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como la meta conexas de poner fin a la epidemia de tuberculosis para 2030;
- Que,** el informe presentado a la 70ª Asamblea Mundial de la Salud celebrada en Ginebra del 23 al 31 de mayo de 2017, sobre la aplicación de la Estrategia Fin a la Tuberculosis, concluyó que las medidas mundiales, regionales y nacionales, así como las inversiones, son insuficientes y que se requería apoyo mundial de alto nivel y compromisos regionales y nacionales;

- Que,** la 71ª Asamblea Mundial de la Salud, celebrada el 26 de mayo de 2018 adoptó la Resolución WHA71.3; y, respecto a la preparación para la Reunión de Alto Nivel de la Asamblea General sobre el fin de la tuberculosis, se solicitó al Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que elaborara una estrategia mundial de investigación e innovación contra la tuberculosis;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud preceptúa que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley, y las normas que dicta para su plena vigilancia son obligatorias;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “(...) 3. *Diseñar e implementar programas de atención integral y de calidad a las personas durante todas las etapas de la vida y de acuerdo con sus condiciones particulares;* 4. *Declarar la obligatoriedad de las inmunizaciones contra determinadas enfermedades, en los términos y condiciones que la realidad epidemiológica nacional y local requiera; definir las normas y el esquema básico nacional de inmunizaciones; y, proveer sin costo a la población los elementos necesarios para cumplirlo; (...)*”;
- Que,** la Ley *Ibídem*, en el artículo 9, determina que corresponde al Estado garantizar el derecho a la salud de las personas, para lo cual tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades: “(...) *f) Garantizar a la población el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad a bajo costo, con énfasis en medicamentos genéricos en las presentaciones adecuadas, según la edad y la dotación oportuna, sin costo para el tratamiento del VIH-SIDA y enfermedades como hepatitis, dengue, tuberculosis, malaria y otras transmisibles que pongan en riesgo la salud colectiva; (...)*”;
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 10.1, respecto a las formas de las entidades que integran la Función Ejecutiva determina: “*La Función Ejecutiva, además de los organismos definidos y desarrollados en los artículos posteriores, podrá contar de manera general con los siguientes tipos de entidades: (...) c) Comité.- Cuerpo colegiado interinstitucional, cuyas funciones son de coordinación estatal y gubernamental, sobre temas específicos; (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1018 expedido el 21 de marzo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 de 4 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Juan Carlos Zevallos López, como Ministro de Salud Pública;
- Que,** a través de Acuerdo Ministerial No. 00000116 publicado en el Registro Oficial No. 416 de 30 de marzo de 2011, el Ministerio de Salud Pública declaró como prioridad de salud pública el control epidemiológico de la tuberculosis, correspondiendo a esta Cartera de Estado la responsabilidad de establecer y controlar la aplicación de la normativa para la detección precoz, diagnóstico, tratamiento y vigilancia epidemiológica de esta enfermedad;
- Que,** el informe técnico No. 58 de 4 de diciembre de 2020, elaborado por la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control y aprobado por la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública, establece que la tuberculosis continúa siendo un problema de salud pública según datos de la Organización Mundial de la Salud, convirtiéndose en una de las diez principales causas de muerte en el mundo, y que el manejo de la tuberculosis requiere

una intervención multidisciplinaria tanto por las reacciones adversas a los medicamentos como por la asociación con otras patologías y concluye que: *“Los comités técnicos de Tuberculosis son fundamentales en el manejo clínico y apoyo diagnóstico, terapéutico, así como en el planteamiento de lineamientos técnicos para el manejo integral de la TB en todas sus formas y comorbilidades.”*; y,

Que, con memorando No. MSP-VGVS-2021-0036-M de 14 de enero de 2021, el Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud remitió el informe técnico antes citado y solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica: *“(...) expedir el Acuerdo Ministerial para “CREAR EL COMITÉ NACIONAL DE TUBERCULOSIS Y EXPEDIR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.”*

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDA:

CREAR EL COMITÉ NACIONAL DE TUBERCULOSIS Y EXPEDIR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

**CAPÍTULO I
DE LA CREACIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Creación.- Créase el Comité Nacional de Tuberculosis con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, República del Ecuador.

Art. 2.- Objeto.- El Comité Nacional de Tuberculosis tendrá por objeto brindar asesoramiento para el análisis y tratamiento de casos de tuberculosis de difícil manejo y resolución clínica, y emitir lineamientos de cumplimiento nacional sobre el manejo clínico de la tuberculosis, alineados a las directrices internacionales de la Organización Mundial de la Salud, insumos que servirán para la toma de decisiones sobre manejo para el control y vigilancia de la enfermedad a nivel nacional.

Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los miembros que conforman el Comité Nacional de Tuberculosis.

**CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE TUBERCULOSIS**

Art. 4.- Conformación.- El Comité Nacional de Tuberculosis estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El/la responsable de la Estrategia Nacional de Tuberculosis o su delegado, quien lo presidirá y tendrá el voto dirimente;
- b) El/la responsable del componente de TB-Drogoresistente de la Estrategia Nacional de Tuberculosis o su delegado, quien actuará como secretario/a. En el caso eventual de que no exista responsable del componente de TB-Drogoresistente, el/la presidente/a del Comité designará como secretario/a, a un responsable de la Estrategia de Tuberculosis del nivel zonal;

- c) El/la responsable técnico/a del Laboratorio de Referencia Nacional de Micobacterias del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI o su delegado;
- d) Un/a especialista y experto por cada una de las siguientes especialidades: Medicina Interna, Infectología, Neumología y Medicina Familiar, con trayectoria de trabajo en la Red Pública Integral de Salud, con experticia en manejo clínico de tuberculosis sensible, tuberculosis resistente, tuberculosis-VIH, control de infecciones, diagnóstico oportuno de laboratorio y tuberculosis infantil con al menos cinco (5) años de ejercicio profesional en alguna de estas ramas, capacitaciones internacionales actualizadas sobre los lineamientos operativos y manejo clínico del Comité Luz Verde para el manejo de la tuberculosis de la Organización Mundial de la Salud;
- e) Cuatro (4) expertos del Comité Técnico Zonal de Tuberculosis 6-Salud;
- f) Cinco (5) expertos del Comité Técnico Zonal de Tuberculosis 8-Salud; y,
- g) Cuatro (4) expertos del Comité Técnico Zonal de Tuberculosis 9-Salud.

Los expertos de estos Comités Técnicos Zonales que forman parte del Comité Nacional de Tuberculosis estarán distribuidos en: TB sensible, TB Drogoresistente, TB infantil y coinfección TB-VIH.

Los médicos consultores en tuberculosis de Distritos u hospitales, podrán participar en las sesiones del Comité Nacional en calidad de observadores; además, dicho Comité podrá invitar a especialistas en Infectología, Neumología, Inmunología, Microbiología, que serán convocados por el/la presidente/a, de acuerdo con los temas a tratar en la sesión.

Los miembros del Comité Nacional de Tuberculosis actuarán con voz y voto a excepción del/la secretario/a, de los responsables de la Estrategia de Tuberculosis del nivel zonal y de los consultores y especialistas invitados, quienes solamente actuarán con voz.

Art. 5.- Atribuciones. - El Comité Nacional de Tuberculosis tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer políticas, lineamientos, procedimientos, estrategias y acciones que contribuyan a garantizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes con tuberculosis.
- b. Realizar el análisis, seguimiento y resolución de casos críticos, complejos y especiales de tuberculosis.
- c. Coordinar con la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control del Ministerio de Salud Pública, la capacitación y evaluación continua de los médicos expertos en tuberculosis.
- d. Designar a los miembros de los Comités Técnicos Zonales de Tuberculosis 6, 8 y 9.
- e. Analizar la carga de enfermedad.

Art. 6.- Atribuciones de los miembros del Comité.- Los miembros del Comité Nacional de Tuberculosis tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Asistir de manera obligatoria a todas las sesiones del Comité.
- b. Informar oficialmente respecto a la salida de un miembro científico del Comité y del ingreso de su reemplazo.

Art. 7.- Atribuciones del/la presidente/a.- Serán atribuciones del/la presidente/a del Comité las siguientes:

- a. Convocar, a través de la secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité;
- b. Suscribir, conjuntamente con el/la secretario/a, las actas y resoluciones aprobadas por el Comité;
- c. Entregar a los miembros del Comité, junto con la convocatoria, la documentación a tratar en las sesiones convocadas;
- d. Conducir las sesiones del Comité;
- e. Coordinar las actividades para un buen desempeño del Comité;
- f. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en las sesiones;
- g. Emitir criterio dirimente frente a cualquier controversia en cuanto al diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos analizados en las sesiones del Comité Nacional de Tuberculosis; y,
- h. Otras que el Comité Nacional de Tuberculosis le asigne.

Art. 8.- Atribuciones del/la secretario/a.- El/la secretario/a del Comité Nacional de Tuberculosis tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Convocar, por disposición del/la presidente/a, a las sesiones del Comité;
- b. Verificar la conformación del quórum para la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Coordinar las actividades administrativas, conjuntamente con el/la presidente/a del Comité;
- d. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del Comité;
- e. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, conjuntamente con el/la presidente/a;
- f. Facilitar el acceso a la documentación con autorización del/a presidente/a, de conformidad con la normativa sobre la materia;
- g. Elaborar y socializar las resoluciones y actas del Comité Nacional de Tuberculosis;
- h. Certificar lo propuesto y actuado por los integrantes del Comité Nacional de Tuberculosis;
- i. Organizar las actas y registros en orden cronológico y distribuirlas para conocimiento y observaciones de los miembros del Comité, previo a su firma, en los cinco (5) días hábiles posteriores al día de la realización de la sesión;
- j. Otras que el Comité Nacional de Tuberculosis le asigne.

CAPÍTULO III GENERALIDADES

Art. 9.- De las sesiones.- El Comité Nacional de Tuberculosis sesionará de manera ordinaria una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria cuando uno o más miembros del Comité Nacional de Tuberculosis lo solicite de manera oficial al/la presidente/a o éste lo considere pertinente. Dichas sesiones se podrán realizar de manera presencial o virtual.

Art. 10.-- De las convocatorias.- El/la presidente/a conjuntamente con el/la secretario/a del Comité Nacional de Tuberculosis, convocarán a sus miembros a las sesiones ordinarias, de manera escrita, con al menos tres (3) días de anticipación a la fecha de la sesión; y, a las sesiones extraordinarias con al menos dos (2) días de anticipación a la fecha de la sesión adjuntando, en ambos casos, la documentación pertinente de los temas a ser tratados en el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá contener:

- a. Fecha, lugar y hora en la cual sesionará el Comité Nacional de Tuberculosis.
- b. Orden del día.
- c. Informes técnicos y demás documentos relacionados al tema a tratarse en la sesión.

El orden del día de las convocatorias a sesiones ordinarias podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los miembros del Comité Nacional de Tuberculosis, el mismo día de la sesión, lo que no ocurrirá en las sesiones extraordinarias.

Art. 11.- Del quórum.- El Comité Nacional de Tuberculosis se instalará con la presencia de al menos la mitad de sus miembros, siendo obligatoria la presencia del/la presidente/a o su delegado; sus resoluciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes, debiendo levantarse un acta de cada sesión.

Podrán participar de manera virtual los miembros cuya ausencia fuera debidamente justificada ante la Presidencia del Comité Nacional de Tuberculosis. Para la participación virtual deberá existir comunicación bidireccional ininterrumpida en tiempo real y que la identidad del participante sea establecida de forma inequívoca.

Se levantará un acta de cada sesión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los miembros del Comité Nacional de Tuberculosis, previo al inicio de sus actividades, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y una declaración de no tener conflicto de interés.

SEGUNDA.- En caso de salida del Comité Nacional de un miembro científico, deberá sustituirse con un médico experto consultor que haya participado activamente en el Comité Técnico Zonal y que cumplan los requisitos de ingreso.

TERCERA.- Los Comités Técnicos Zonales de Tuberculosis 6, 8 y 9 serán conformados por el Comité Nacional de Tuberculosis y para su funcionamiento se registrarán por las directrices que para el efecto emita dicho Comité Nacional.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública a través de la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, **17 FEB. 2021**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
ZEVALLOS
LOPEZ**

Dr. Juan Carlos Zevallos
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Dictó y firmo el Acuerdo Ministerial, que antecede el señor Dr. Juan Carlos Zevallos, **Ministro de Salud Pública**, el 17 de febrero de 2021.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**LENIN
PATRICIO
ALDAZ BARRENO**

Ing. Lenin Patricio Aldaz Barreno MSc.
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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