

**RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-011**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el literal l) del numeral 7) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los procesos públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)”*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.*  
*Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes. (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, 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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”;*

- Que,** el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro. (...)”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 15 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.”;*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración (...)”;*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas*

*tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

- Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, instituye: “(...) *la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. (...) será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente. (...) se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.”;*
- Que,** el artículo 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, determina: “*Superintendente. La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia. (...)”;*
- Que,** el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: “*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; (...)”;*
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “*(...) El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”;*
- Que,** el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone como deber de las y los servidores públicos: “*a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; (...)”;*
- Que,** el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento

Humano: “c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; (...)*”;

- Que,** el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “*De su cumplimiento.- De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General. Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.*”;
- Que,** el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “*Responsabilidad administrativa disciplinaria.- 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 contravinieren 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: “*Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme al numeral 11 del artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión Nro. 696 el 11 de marzo de 2021; designación que consta en Acción de Personal Nro. 0037 de 11 de marzo de 2021;
- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en cuyo numeral 1.1.1.1., del artículo 10 se enumeran las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad, entre ellas: “*a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la*

*Ley de Compañías”; (...) c) Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución; (...);*

**Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, cuyo numeral 1.3.2.1.3., del artículo 10, establece como atribución y responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano: *“f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes. (...);*

**Que,** mediante memorando Nro. SOT-CGAF-2026-0004-M de 09 de enero de 2026, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitó al Superintendente la aprobación del *“Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”,* en cuya sumilla inserta de 12 de mayo de 2026, se autorizó y dispuso la elaboración de la resolución por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

**Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2026-010 de 26 de mayo de 2026, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, emitido mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 280, de 30 de marzo de 2023;

**Que** la adopción de este reglamento interno asegura la conformidad de la gestión del talento humano con el ordenamiento jurídico imperante y, a su vez, institucionaliza los principios del servicio público y la ética laboral en función de los objetivos estratégicos de esta Superintendencia; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos que permitan garantizar una adecuada y eficiente administración del talento humano de la

Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y disposiciones emitidas por el ente rector en materia laboral.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin distinción de su modalidad de vinculación laboral o contractual, servidores con nombramiento provisional o permanente, contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, servidores en comisión de servicios, con o sin remuneración, funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como cualquier otra modalidad contemplada en la normativa vigente.

Se excluye del alcance de este reglamento a los trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 3.- Autoridad Nominadora.-** La o el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, es la autoridad nominadora, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar funciones de las y los servidores de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Para tal efecto y de considerarlo, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración del talento humano.

**Artículo 4.- Administración del Talento Humano.-** La Dirección de Administración del Talento Humano es responsable de la administración técnica del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano a nivel central y desconcentrado. Además, brindará el apoyo técnico-administrativo para la aplicación del régimen disciplinario, en cumplimiento de la LOSEP, su Reglamento General, las disposiciones emitidas por el ente rector en materia laboral y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO III INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.-** Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, mediante nombramientos provisionales, permanentes, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales o cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, así como las directrices expedidas por el ente rector en materia laboral.

La Dirección de Administración del Talento Humano, es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, la verificación de

prohibiciones e inhabilidades y el cumplimiento del perfil, de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

**Artículo 6.- Documentos requeridos para el ingreso.-** A más de los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada en el formato de la Red Encuentra Empleo, o aquella implementada por el ente rector en materia laboral;
2. Copia a color de la cédula de identidad;
3. Ficha de datos personales;
4. Impresión del Registro de los Títulos de la página web del ente rector de la política pública de educación superior y/o certificado de estudios, según corresponda.
5. Copias simples de los certificados de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios y otros), realizadas en los últimos cinco (5) años;
6. Copias simples de los certificados de experiencia laboral;
7. Ficha digital del formulario del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) del ente rector en materia laboral, proporcionados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
8. Comprobante de Constancia de la Declaración Patrimonial Juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado, en la que se constatará lo siguiente:
  - a) Autorización para levantar sigilo de sus cuentas bancarias;
  - b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
  - c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
  - d) Declaración juramentada de no tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
9. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, otorgado por el ente rector en materia laboral;
10. Historial Laboral mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
11. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
12. Certificado de la cuenta bancaria "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional), para la acreditación de haberes;
13. Documento emitido por la institución que proviene en el cual se especifique si la o el servidor se encontraba percibiendo fondos de reserva;
14. Formulario de proyección de gastos personales para el descuento de la declaración del impuesto a la renta, en el caso que aplique;
15. Formulario de solicitud de acumulación o pago de décima tercera y décima cuarta remuneración;

16. Certificado de desvinculación del SIITH del ente rector en materia laboral, cuando el caso amerite;
17. Certificado de desvinculación del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina;
18. En el caso de poseer algún tipo de discapacidad y/o enfermedad catastrófica, o ser sustituto de persona con discapacidad, se deberá presentar el documento correspondiente, emitido por la autoridad competente; y,
19. Demás documentos específicos que determine la Dirección de Administración del Talento Humano.

Todos los datos entregados por los servidores vinculados a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo se registrarán por la política de protección de datos personales, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Artículo 7.- Verificación de documentos de ingreso.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, es el área responsable de verificar la información consignada en la hoja de vida de la persona que va a ingresar a prestar sus servicios y adicionalmente, constatará la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;
2. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica del ente rector en materia laboral;
3. Instrucción formal del nivel de bachillerato, en la plataforma tecnológica que el ente rector en educación determine para el efecto;
4. Instrucción formal de tercer nivel y cuarto nivel, en la plataforma tecnológica que el ente rector de la política pública de educación superior determine para el efecto.

**Artículo 8.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal.-** Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Artículo 9.- Puestos de libre nombramiento y remoción.-** Los puestos de libre nombramiento y remoción, son aquellos excluidos de la carrera del servicio público, designados por la autoridad nominadora, los cuales se encuentran dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior, comprendidos por los siguientes puestos:

1. Intendente/a General;
2. Intendente/as Nacionales;
3. Intendente/as Zonales;
4. Coordinadores/as Generales;
5. Directores/as de Área; y,
6. Asesores/as.

La autoridad nominadora o su delegado/a, previo al cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, podrá designar a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en la escala del Nivel Jerárquico Superior.

La remoción efectuada por parte de la autoridad nominadora no constituye destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

**Artículo 10.- Ingreso de personal extranjero.-** Los responsables de las unidades requirentes, solicitarán por escrito de manera motivada a la autoridad nominadora o a su delegado/a, la autorización para el inicio del proceso de contratación de personal extranjero.

La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano solicitará la respectiva autorización al ente rector en materia laboral.

Como parte del proceso de selección, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, podrá solicitar a la(s) o el(los) aspirante(s), la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Artículo 11.- Convenios de pasantías y prácticas preprofesionales.-** La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores reconocidos por el ente rector de la política pública de educación superior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa expedida para el efecto por el ente rector en materia laboral.

Las prácticas preprofesionales podrán realizarse siempre que tengan un carácter formativo y supongan la aplicación o integración de los conocimientos y competencias profesionales adquiridos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El estudiante deberá contar con el acompañamiento de un responsable asignado en la unidad administrativa donde se lleven a cabo las prácticas. Dicho responsable será designado por el titular de la respectiva unidad administrativa.

Al finalizar el período de prácticas, el responsable del acompañamiento deberá emitir un informe final dirigido a la Dirección de Administración de Talento Humano. Este informe deberá detallar las actividades realizadas, el registro de asistencia, el número total de horas cumplidas y la aprobación correspondiente.

El ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes o practicantes deberá regirse por los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano. En el caso que corresponda, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 12.- Confidencialidad de la información.-** Con el fin de garantizar el comportamiento ético de las y los servidores, se prohíbe revelar a terceros información

confidencial y/o de propiedad intelectual de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Para dar cumplimiento a esta disposición, durante la vigencia de su relación laboral, independientemente de su modalidad de vinculación, las y los servidores deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Artículo 13.- Seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.-** La información desarrollada y almacenada en los sistemas informáticos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo es de carácter confidencial; salvo aquellos que sean información pública.

Por ello, el acceso, uso, manejo y manipulación de equipos y sistemas informáticos deben realizarse con estricta precaución. Su uso está limitado exclusivamente a actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones laborales, quedando prohibido su uso para asuntos personales.

## **CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO, TELETRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN**

### **Sección I Jornada de Trabajo**

**Artículo 14.- Jornada y horarios de trabajo.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco (5) días laborables de lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H30, con un periodo de treinta (30) minutos de receso destinados para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

El horario para el receso de treinta (30) minutos destinados para el almuerzo, estará comprendido entre las 12H30 y las 14H30, tiempo que deberá ser organizado por turnos fijados por los titulares de las unidades administrativas, garantizando la continuidad del servicio institucional.

### **Sección II Teletrabajo**

**Artículo 15.- Modalidad teletrabajo.-** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación para el contacto entre la o el servidor y la entidad, sin requerirse su presencia física en las instalaciones de la entidad. En esta modalidad el titular de la unidad administrativa

ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor se reportará de la misma manera.

**Artículo 16.- Aplicabilidad de modalidad de teletrabajo.-** Se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el siguiente orden jerárquico:

1. Por mandato del Presidente de la República;
2. Por disposición del ente rector en materia laboral;
3. Por orden de la autoridad nominadora de la institución o su delegado/a; y,
4. Por acuerdo de las partes, según sea el caso.

**Artículo 17.- Consideraciones especiales para aplicabilidad de la modalidad de teletrabajo.-** La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad de teletrabajo:

1. Mujeres embarazadas;
2. Mujeres en periodo de maternidad o de lactancia;
3. Personas con discapacidad igual o mayor al 30%;
4. Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente;
5. Personas con enfermedades catastróficas; y,
6. Personas adultas mayores.

Las y los servidores públicos con las condiciones antes descritas deberán comunicarlas a la Dirección de Administración de Talento Humano, respaldando su solicitud con la documentación correspondiente, para su respectivo análisis.

La Dirección de Administración de Talento Humano notificará al ente rector en materia laboral los cargos sujetos a la modalidad de teletrabajo, a través del aplicativo o instrumento tecnológico oficial establecido para tal fin.

**Artículo 18.- Procedimiento para la solicitud y autorización del teletrabajo.-** Para solicitar teletrabajo, las y los servidores deberán remitir la solicitud de autorización al jefe inmediato, presentando las razones y justificativos para acogerse a la modalidad de teletrabajo.

El jefe inmediato solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano, la elaboración del informe de pertinencia y factibilidad, en el cual indicará si la o el servidor puede acogerse a la modalidad de teletrabajo.

De contar con el pronunciamiento favorable por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, el jefe inmediato deberá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a la respectiva autorización.

**Artículo 19.- Ejecución de modalidad de teletrabajo.-** La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para

cumplir con las labores asignadas y conforme al horario de la jornada laboral, garantizando el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 20.- Registro de modalidad de teletrabajo.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo que cuenten con la autorización para realizar teletrabajo, deberán registrar su asistencia en el mecanismo establecido para el efecto.

El jefe inmediato de la unidad administrativa a la que pertenecen las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, serán los encargados de realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de sus labores; mismas que deberán remitirse a la Dirección de Administración del Talento Humano, en las matrices establecidas para el registro y control de ejecución de estas.

**Artículo 21.- Informe de reporte y cumplimiento de actividades en teletrabajo.-** Las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, elaborarán un informe mensual detallado sobre las actividades realizadas, el cumplimiento de sus funciones y los resultados alcanzados.

En el caso de ser autorizada la modalidad de teletrabajo, en períodos menores a un mes, ya sea por semanas o días, se deberá elaborar un solo informe al finalizar el período, en el que se reporte el cumplimiento de las actividades.

El o los informes, según sea el caso, serán presentados al jefe inmediato, quien verificará y aprobará su contenido y deberá remitirlo a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del término de cinco (5) días posteriores al periodo mensual de teletrabajo. Este informe deberá contener las firmas de responsabilidad tanto del servidor como del jefe inmediato.

En caso de que el jefe inmediato no considere procedente la aprobación del informe, deberá informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, la cual realizará los trámites correspondientes para el análisis y verificación del cumplimiento de las actividades de las y los servidores.

### **Sección III**

#### **Registro y control de asistencia**

**Artículo 22.- Registro de asistencia.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo obligatoriamente registrarán en el equipo biométrico, sistema informático o el método que se determine para el efecto por la autoridad correspondiente, las siguientes marcaciones:

1. Ingreso y salida de la jornada laboral;
2. Salida y el retorno del receso de almuerzo; y,
3. Salida de la institución por permisos de cualquier tipo y/o por cumplimiento de servicios institucionales.

Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el equipo biométrico, sistema informático o el que se determine para el efecto.

En caso de producirse un desperfecto en el equipo biométrico o sistema informático de registro de asistencia, el control se efectuará de manera manual, mediante las hojas de control de asistencia habilitadas para el efecto, hasta que el sistema sea reparado y restablecido.

La omisión en el registro manual o digital de la hora de entrada, salida o receso se presumirá como ausencia injustificada durante la jornada laboral correspondiente, salvo que el servidor justifique debidamente dicha omisión ante la autoridad competente.

Por la naturaleza de sus funciones, las y los funcionarios que pertenezcan a la escala de nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro; no obstante, en caso de ausencia por permiso, licencia o comisión de servicios, esta se registrará en el sistema correspondiente.

**Artículo 23.- Control de asistencia.-** La supervisión del cumplimiento de la jornada de trabajo de su personal corresponde a cada jefe inmediato, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

Esta Dirección verificará de forma periódica el registro de asistencia y el respeto a los horarios establecidos; no obstante, esto no releva a los jefes inmediatos de su responsabilidad de controlar directamente a su personal y de notificar de manera oportuna a la Dirección de Administración del Talento Humano, las novedades suscitadas en el transcurso de la jornada laboral.

**Artículo 24.- Jornadas especiales de trabajo.-** Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, se deberá remitir al ente rector en materia laboral una solicitud formal para su aprobación.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de un estudio técnico elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, el cual deberá contener la descripción y el análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución, así como la identificación de los puestos de trabajo que se verían afectados por la aplicación de dicha jornada especial.

**Artículo 25.- Atrasos.-** Constituyen atrasos aquellos casos en los que las y los servidores registren su ingreso fuera del horario establecido para la jornada laboral, incluyendo el horario correspondiente al receso de treinta (30) minutos destinados para el almuerzo.

En caso de que un atraso sea consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá presentar la respectiva justificación ante su jefe inmediato en un término máximo de tres (3) días contados a partir de la ocurrencia del atraso.

El jefe inmediato, de considerar procedente la justificación, autorizará a la o el servidor para que tramite la solicitud de permiso con cargo a vacaciones a través del sistema informático institucional.

Los atrasos injustificados en que incurra la o el servidor en un mismo mes calendario constituirán causal de sanción disciplinaria, de conformidad con el régimen disciplinario previsto en el presente reglamento y en la normativa legal aplicable.

El tiempo correspondiente a los atrasos injustificados será descontado con cargo a vacaciones.

**Artículo 26.- Justificación por la falta de registro en el mecanismo de control.-** La o el servidor que, por olvido involuntario o por otras razones debidamente comprobadas y/o justificadas, no registre su ingreso en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto, podrá justificar tal omisión ante su jefe inmediato mediante el envío de un correo electrónico institucional.

El referido correo deberá ser remitido por el jefe inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir del día en que no se efectuó el registro.

En caso de que la justificación sea presentada fuera del plazo indicado, la omisión se considerará como falta injustificada y el tiempo correspondiente será descontado con cargo a vacaciones; sin perjuicio de proceder con el régimen disciplinario correspondiente.

**Artículo 27.- Control de permanencia.** - El control de permanencia de las y los servidores en sus respectivos puestos de trabajo será responsabilidad directa de sus jefes inmediatos.

Los jefes inmediatos deberán informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del término máximo de tres (3) días a partir de la ocurrencia de los hechos, sobre cualquier novedad, permiso, falta o ausencia que se produzca durante la jornada laboral.

**Artículo 28.- Inasistencia a la jornada de trabajo.-** Cuando la o el servidor se acoja a alguna de las licencias con remuneración contempladas en la LOSEP, cuya causa le impida asistir a su lugar de trabajo, deberá informar de manera inmediata su inasistencia al jefe inmediato, utilizando cualquier medio de comunicación disponible, e indicando el motivo correspondiente.

Posteriormente, la o el servidor deberá registrar el respectivo permiso en el sistema informático institucional, dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir de su reintegro a la institución.

**Artículo 29.- Ausencias o abandono injustificado del puesto de trabajo en la jornada laboral.-** En caso de que la o el servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente dentro de la jornada laboral, el jefe inmediato deberá notificar de inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de que se adopten las medidas correspondientes conforme al régimen disciplinario establecido en este reglamento.

#### **Sección IV**

### **Identificación de las y los servidores**

**Artículo 30.- Credencial de identificación institucional.-** Las y los servidores deberán portar en un lugar visible, durante toda la jornada laboral, la credencial de identificación institucional, la cual es de uso personal e intransferible.

La credencial de identificación institucional tendrá validez únicamente si ha sido proporcionada por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Se prohíbe estrictamente la elaboración, adquisición o uso de credenciales no autorizadas que contengan el logo institucional y que no hayan sido entregadas oficialmente por la entidad.

**Artículo 31.- Reposición y prohibición de uso indebido de la credencial institucional.-** En caso de pérdida o robo de la credencial de identificación institucional, la o el servidor deberá notificar por escrito de manera inmediata a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su respectiva anulación y reposición.

El mal uso, alteración o cesión de la credencial de identificación institucional a terceros se considerará una falta y podrá ser sujeto a sanciones conforme al régimen disciplinario vigente. La reposición de la credencial estará sujeta al pago de los costos administrativos correspondientes.

## **CAPÍTULO V VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN**

### **Sección I Vacaciones**

**Artículo 32.- Vacaciones.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, una vez cumplidos once (11) meses de servicio continuo en la institución, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

La fecha de inicio del período vacacional se determinará en función de la fecha de ingreso de la o el servidor a la institución y del Plan Anual de Vacaciones que será elaborado de manera conjunta entre los titulares de las unidades administrativas y la Dirección de Administración del Talento Humano, y aprobado por la máxima autoridad institucional o su delegado/a.

El Plan Anual de Vacaciones deberá garantizar la adecuada continuidad en la prestación de los servicios institucionales.

El período de treinta (30) días de vacaciones comprende veintidós (22) días laborables, incluyendo feriados, además de cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos. La Dirección de Administración de Talento Humano será responsable del control y registro de estos días, asegurando su correcta aplicación.

Se considerará como período vacacional toda solicitud igual o mayor a ocho (8) días consecutivos. Las solicitudes por un período menor serán tramitadas como permisos imputables a vacaciones.

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de sesenta (60) días y no serán sujetas a compensación económica, salvo en casos de cesación definitiva de funciones, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 33.- Autorización de vacaciones.-** Las vacaciones serán concedidas a las y los servidores en la fecha establecida en el Plan Anual de Vacaciones, aprobado por la autoridad nominadora o su delegado/a.

Para hacer efectivo este derecho, las y los servidores deberán registrar su solicitud en el sistema informático institucional con al menos cinco (5) días de anticipación. Esto permitirá a la unidad administrativa organizar y redistribuir las actividades del servidor que hará uso de su período vacacional, garantizando la continuidad de los servicios institucionales.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará el control mensual de la ejecución del Plan Anual de Vacaciones y coordinará con el personal su ejecución.

Si el personal no genere oportunamente la solicitud de vacaciones, la Dirección de Administración del Talento Humano notificará al jefe inmediato de la o el servidor; a efectos de cumplir la ejecución del Plan Anual de Vacaciones.

**Artículo 34.- Programación de vacaciones.-** El titular de cada unidad administrativa deberá elaborar el Plan Anual de Vacaciones en coordinación con las y los servidores a su cargo, determinando los períodos y las fechas en que se concederán las mismas. Para ello, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de cada servidor, garantizando al mismo tiempo la continuidad en la prestación de los servicios internos y externos de la institución.

Este plan deberá ser remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación, aprobación y registro.

En caso de que los titulares de las unidades administrativas no presenten el cronograma de vacaciones del personal bajo su responsabilidad dentro del plazo establecido, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el cronograma correspondiente con base en la información disponible, garantizando el goce oportuno de las vacaciones de las y los servidores y la continuidad de los servicios institucionales. El cronograma elaborado será notificado al respectivo titular de unidad para su conocimiento y aplicación.

El cronograma de vacaciones será aprobado por la máxima autoridad institucional o su delegado y entrará en vigencia a partir del mes de enero del año siguiente.

**Artículo 35.- Suspensión y/o reprogramación de vacaciones.-** En caso de que las y los servidores no puedan tomar sus vacaciones en la fecha establecida en el Plan Anual de Vacaciones, deberán solicitar por escrito al jefe inmediato la autorización para su reprogramación.

Adicionalmente, se podrá suspender o reprogramar el uso de las vacaciones por necesidad institucional debidamente justificada por el jefe inmediato y con el acuerdo de las y los servidores.

El titular de cada unidad administrativa deberá informar a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre cualquier modificación en la planificación de vacaciones. Si no es posible disfrutar las vacaciones dentro del mismo período fiscal, estas se acumularán para el siguiente, sin exceder el límite máximo de sesenta (60) días.

**Artículo 36.- Oficialización de las vacaciones.-** La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de las y los servidores sea por un período de ocho (8) o más días consecutivos.

Para solicitudes inferiores a ocho (8) días consecutivos, el trámite se formalizará mediante la solicitud de permiso con cargo a vacaciones a través del sistema informático institucional.

El registro de los días de vacaciones se efectuará desde el primer día de ausencia hasta el día anterior a la reincorporación del servidor.

**Artículo 37.- Permisos imputables a vacaciones.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo podrán solicitar a su jefe inmediato permisos con cargo a vacaciones utilizando el sistema informático institucional, con veinte y cuatro (24) horas de anticipación y, en casos excepcionales, se receptorá la solicitud en un término no mayor a un (1) día después de su ausencia.

Se podrán conceder adelantos y permisos imputables a vacaciones a las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramiento, en la parte proporcional del tiempo acumulado de vacaciones desde la fecha de ingreso.

**Artículo 38.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Cuando la o el servidor cesare sus funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación de haberes sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, hasta por un periodo de sesenta (60) días acumulables.

En los casos de renovación de contratos de servicios ocasionales, prórroga, cambios de cargo, cambios de modalidad contractual, cambios de denominación y demás actos administrativos que no impliquen la cesación definitiva de la o el servidor, no se liquidarán las vacaciones no gozadas, en virtud de que se mantiene la continuidad en la prestación del servicio en la Institución.

Las vacaciones acumuladas deberán ser programadas en el Plan Anual de Vacaciones, aprobado por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 39.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.-** Las y los servidores declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones deberán acogerse a las siguientes disposiciones en relación con sus vacaciones:

1. Las vacaciones pendientes a las que tenga derecho la o el servidor en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo podrán ser utilizadas en la institución donde prestará sus servicios. Para ello, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá un certificado de saldo de vacaciones dirigido a la institución requirente.
2. El derecho a vacaciones generado durante la comisión de servicios en la institución requirente se registrará por su normativa y programación interna.
3. Para efectos de registro y control, al momento de su reintegro a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la o el servidor deberá presentar una certificación emitida por la Dirección de Administración de Talento Humano de la institución donde prestó sus servicios, detallando el saldo disponible de días de vacaciones.

## **Sección II**

### **Licencias con o sin remuneración**

**Artículo 40.- Informe previo.-** La Dirección de Administración del Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración, para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, y llevará un registro, control y seguimiento.

**Artículo 41.- Licencias con remuneración.-** Se considera licencia con remuneración al permiso concedido a una o un servidor público para ausentarse de sus funciones sin perder su derecho a la remuneración, bajo ciertas condiciones y motivos específicos establecidos legalmente.

**Artículo 42.- Licencia por enfermedad.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, para lo cual deberá comunicar a su jefe inmediato y generar el respectivo permiso en el sistema informático institucional; adjuntando el correspondiente certificado médico digitalizado y validado por el IESS, en los casos en los que sea necesaria esta validación.

**Artículo 43.- Justificación licencia por enfermedad.-** La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando la o el servidor justifique dentro del término de tres (3) días desde la fecha del alta médica; para lo cual deberá presentar el certificado médico de manera física en la Dirección de Administración de Talento Humano, el cual deberá contener:

1. Lugar y fecha de emisión;
2. Nombres y apellidos de la o el servidor público;
3. Número de cédula de ciudadanía de la o el servidor público;
4. Diagnóstico con Código Internacional de Enfermedad -CIE10-;
5. Número de días de reposo;
6. Nombre, apellido y firma del médico;
7. Sello del médico en el que conste su respectivo registro;

Los certificados médicos superiores a cuarenta y ocho (48) horas emitidas por un médico privado deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de hospitalización se deben incluir las fechas de ingreso, de alta y días de reposo.

**Artículo 44.- Licencia por maternidad.-** Toda servidora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado / informe médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

En el caso de haberse otorgado un certificado por parte de un centro médico privado, este deberá contar con la validación del IESS, en los tiempos establecidos por dicha entidad.

**Artículo 45.- Licencia por paternidad.-** El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

**Artículo 46.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración de matrimonio.

Para hacer uso de la licencia, las y los servidores deberán planificar los días en los que harán uso de esta licencia previa coordinación con el jefe inmediato, debiendo informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, con los justificativos correspondientes para el registro y control.

Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Administración de Talento Humano, con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto

**Artículo 47.- Licencia por calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos de la LOSEP y su Reglamento General, lo cual, se justificará ante la Dirección de Administración de Talento Humano y se observará lo siguiente:

1. 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 concederán tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
2. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederán dos (2) días; que se justificará con la

presentación del correspondiente certificado dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones;

3. 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 concederán ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor, se concederán hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,
5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederán ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

**Artículo 48.- Licencias sin remuneración.-** Las licencias sin remuneración serán autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, y deberán ser solicitadas por escrito mediante memorando, y se concederán a las y los servidores de nombramiento permanente, en los casos determinados en la LOSEP, observando el trámite establecido en su Reglamento General y se adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento.

Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el jefe inmediato podrá autorizar la licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora o su delegado/a, hasta por sesenta (60) días durante cada año de servicio, mediante informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerarán interrumpidas las actividades laborales durante el periodo que dure la licencia. Adicional, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

**Artículo 49.- Licencias sin remuneración para participar como candidato/a de elección popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor con nombramiento permanente que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

De resultar electo, la licencia sin remuneración se extenderá hasta la terminación de sus funciones. Por el contrario, de no ser electo/a, la Dirección de Administración de Talento Humano verificará su incorporación inmediata.

Para tramitar esta licencia, la o el servidor deberá presentar la certificación de su candidatura en un término de tres (3) días. Si resulta electo, deberá entregar el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, en la misma temporalidad.

**Artículo 50.- Licencias sin remuneración para estudios regulares de posgrados.-** Las licencias sin remuneración para estudios regulares de posgrados en instituciones de educación superior, se concederán según las necesidades e intereses institucionales a las y los servidores con nombramiento permanente que hubieren cumplido al menos dos (2) años de servicio en la institución, por el periodo que dure el programa académico.

La o el servidor, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un contrato de devengación con garantías personales o reales en conjunto con la autoridad nominadora; siempre y cuando, la entidad asuma los valores a cancelar por concepto de estudios de postgrado o gastos de transporte del solicitante, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, conforme lo determina el Reglamento General a la LOSEP. Para el efecto, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de autorización dirigida a la autoridad nominadora o su delegado/a;
2. Copia certificada de la acción de personal del último nombramiento que posee;
3. Copia certificada de los títulos que posee;
4. Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo; emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano;
5. Certificado de tiempo de servicio; emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano;
6. Matrícula o aceptación de la universidad y cronograma de estudios; y,
7. Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, y que sea reconocida por el ente rector de la política pública de educación superior.

La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la autorización de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado; y, deberá ser emitido en el término de treinta (30) días previos al inicio del posgrado a realizarse.

### **Sección III**

#### **Comisiones de servicios con y sin remuneración**

**Artículo 51.- Comisión de servicios.-** Las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, que sean requeridos para prestar sus servicios en otra institución del Estado, podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por parte de la autoridad nominadora o su delegado/a, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 52.- Comisión de servicios con remuneración.-** La o el servidor con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General. Para el efecto, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la autoridad nominadora de la Superintendencia emitida por la autoridad nominadora de la institución requirente;
2. Aceptación escrita por parte de la o el servidor;
3. Autorización escrita por parte del jefe inmediato de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor público;
4. Cumplimiento de por lo menos dos (2) años de servicio en la institución;
5. Certificación de la entidad requirente que la o el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar;
6. Informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
7. Aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
8. Calificación de la evaluación de desempeño obtenida sea muy buena, excelente o sus equivalentes durante los años de servicio.

Dicho beneficio también podrá ser concedido para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Una vez concluida la comisión de servicios, la o el servidor deberá prestar sus servicios para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.

**Artículo 53.- Comisión de servicios con remuneración en el exterior.-** Para las comisiones al exterior por parte de las y los servidores en instituciones del Estado en el exterior, se acogerán a lo establecido en la normativa correspondiente; al igual que a las directrices emitidas por el ente rector en materia de administración pública.

**Artículo 54.- Derechos de los servidores en comisión de servicio con remuneración.-** La o el servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios con remuneración mantiene la titularidad de los derechos y beneficios reconocidos por la entidad de origen, así como el derecho a ser reintegrado a su puesto una vez concluida la comisión.

En cuanto a la remuneración, percibirá el monto mayor entre lo que devenga en su institución de origen y lo asignado al puesto que ocupará temporalmente. En caso de existir una diferencia, esta será asumida por la entidad receptora, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

La disposición contenida en el presente artículo será igualmente aplicable a los servidores provenientes de otras entidades del Estado que se integren a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en calidad de comisión de servicios con remuneración; así como aquellos seleccionados para trabajar como contraparte

nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

**Artículo 55.- Comisión de servicios sin remuneración.-** La o el servidor con nombramiento permanente que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración por un período máximo de seis (6) años a lo largo de su carrera administrativa. Para el efecto, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la autoridad nominadora emitida por la institución requirente;
2. Aceptación escrita por parte de la o el servidor;
3. Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución;
4. Cumplir con los requisitos del puesto a ocupar; según corresponda;
5. Informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano; y,
6. Aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración mantiene la titularidad de los derechos y beneficios reconocidos por la entidad de origen, así como el derecho a ser reintegrado a su puesto una vez concluida la comisión.

La comisión de servicio sin remuneración será concedida solo si la o el servidor en su evaluación de desempeño tenga calificación de excelente o su equivalente durante el último año de servicio.

La disposición contenida en el presente artículo será igualmente aplicable a los servidores provenientes de otras entidades del Estado que se integren a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en calidad de comisión de servicios sin remuneración.

**Artículo 56.- Reintegro a la institución.-** Terminada la comisión de servicios con o sin remuneración, ya sea por cumplimiento del plazo o por finalización anticipada, la o el servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición se considerará como abandono del trabajo.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, el seguimiento de la ejecución de los periodos de concesión de licencias o comisión de servicios, con la finalidad de evitar ausencias injustificadas.

#### **Sección IV Permisos**

**Artículo 57.- Solicitud de permisos.-** Las y los servidores podrán solicitar permisos a través del sistema informático institucional, debiendo gestionarlos ante el jefe inmediato, o ante la Dirección de Administración de Talento Humano, según corresponda, obteniendo su autorización para el uso del permiso.

Es responsabilidad del jefe inmediato atender la solicitud para el uso del permiso y del solicitante asegurarse de su aprobación. En caso de incumplimiento se considerará como una falta administrativa, sujeta a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 58.- Permisos con cargo a vacaciones.-** Las y los servidores que soliciten permisos por horas, fracciones de hora o días por gestiones personales deberán presentarlos a su jefe inmediato con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas y se imputarán a la parte proporcional de sus vacaciones.

Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá autorizar permisos de carácter extemporáneo cuando existan razones motivadas y debidamente justificadas. Si la solicitud es denegada, se informará de inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano, para los fines pertinentes.

Estos permisos no podrán exceder, en ningún caso, los días de vacaciones acumulados a los que la o el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

**Artículo 59.- Permisos sin cargo a vacaciones.-** Los permisos contemplados en este artículo no se descontarán del saldo disponible de vacaciones.

**1. Permisos oficiales.-** Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales dentro o fuera de la institución durante su jornada laboral, deberá registrar su solicitud de permiso en el sistema informático institucional, indicando el motivo y obteniendo la autorización de su jefe inmediato.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo.

El jefe inmediato será el responsable de la verificación y aprobación del permiso oficial otorgado a la o el servidor. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes tanto al servidor como al jefe inmediato.

**2. Permisos para atención médica.-** Las y los servidores tendrán derecho a permisos 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.

El jefe inmediato concederá el permiso para atención médica debidamente programada, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación en el sistema informático institucional, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se validará dentro del término de tres (3) días posterior a la fecha de la atención médica o alta médica, según corresponda por la Dirección de Administración de Talento Humano. Los certificados médicos por citas médicas o

reposo médico, deberán ser registrados de manera digital en el sistema informático institucional y luego entregados de manera física a la referida Dirección.

En el caso de haber otorgado un certificado de reposo médico de tres (3) días o más por parte de un centro médico privado, éste deberá contar con la validación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

- 3. Permiso para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras solicitarán por escrito este permiso a la autoridad nominadora o su delegado/a el cual se concederá por un periodo de dos (2) horas diarias, durante quince (15) meses efectivos contados a partir de la finalización de la licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora en coordinación con el jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano, para que emita la acción de personal respectiva.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme a la necesidad de la servidora, para garantizar el adecuado cuidado del recién nacido. Por tanto, en la solicitud del permiso la servidora deberá hacer constar las horas en las cuales hará uso del permiso para el cuidado del recién nacido.

Para hacer uso del permiso la servidora deberá trabajar en una sola jornada de seis (6) horas diarias, para de esta manera hacer uso las dos (2) horas que la ley le concede; la servidora está en la facultad de hacer uso o no de la hora de almuerzo, según su necesidad.

- 4. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Las y los servidores que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, podrán solicitar el permiso para su cuidado, el cual será concedido por dos (2) horas diarias, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

- 5. Permisos para estudios regulares.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, concederá el permiso por un periodo de hasta tres (3) horas diarias a las y los servidores con nombramiento permanente que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre y cuando se acredite la matrícula, el horario de clases y su regular asistencia a clases.

No se concederán estos permisos, a las y los servidores que laboran en jornada especial; y, en el caso de contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado.

Las y los servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus laborales normales si en la institución de educación en la que estudian, se encuentran en periodo de vacaciones o por suspensión de clases.

Una vez culminado el permiso por estudios regulares, las y los servidores deberán presentar la aprobación del programa correspondiente.

6. **Permiso para matriculación de hijos e hijas.-** Las y los servidores podrán solicitar permisos de hasta dos (2) horas en un (1) día por cada hijo o hija para su matriculación en establecimientos educativos u otros trámites debidamente justificados. Estas solicitudes deberán realizarse con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

## **CAPÍTULO VI TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIOS VOLUNTARIOS DE PUESTOS**

**Artículo 60.- Autorización e informe previo.-** La autoridad nominadora o su delegado/a podrá autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos de las y los servidores de nombramiento permanente, de acuerdo con el informe técnico favorable emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano, en el que se considerarán las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y necesidades institucionales.

El traslado, traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito.

**Artículo 61.- Traslados administrativos.-** El traslado administrativo consiste en el movimiento motivado de la o el servidor público hacia un puesto vacante de igual clase y categoría, o de distinta clase pero de equivalente remuneración dentro de la misma Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, no implicará el cambio de domicilio y el servidor deberá cumplir con el perfil requerido para el puesto de destino, sin que implique menoscabo de sus derechos.

**Artículo 62.- Traspasos administrativos.-** Se aplicarán los traspasos de una unidad administrativa a otra con la respectiva partida presupuestaria, dentro de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo por necesidades institucionales o a otra institución del Estado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

El traspaso de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito.

**Artículo 63.- Cambios administrativos.-** El cambio administrativo consiste en el movimiento motivado de la o el servidor público a una unidad distinta a la de su nombramiento, dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a podrá autorizarlo por necesidades institucionales, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Este movimiento no implicará la modificación de la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones y, observará que no se atente contra la estabilidad y remuneraciones de la o el servidor. Concluido el período autorizado, la o el servidor deberá reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo original.

Si la necesidad institucional persiste, se podrán aprobar nuevos cambios administrativos a la misma unidad o a otra distinta, de forma continua o discontinua, siempre que la suma de todos los períodos no supere el límite máximo de diez (10) meses dentro del mismo año calendario.

**Artículo 64.- Intercambio voluntario de puestos.-** Se podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos, siempre que se traten de posiciones del mismo nivel profesional, administrativo o técnico, y que la solicitud esté debidamente justificada por razones de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá al régimen disciplinario correspondiente.

**Artículo 65.- Acción de personal.-** Todos los movimientos de personal y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, que se encuentren establecidos en la LOSEP o su Reglamento General de aplicación, se lo efectuará mediante la respectiva acción de personal, cuyo registro se incorporará al expediente de cada servidor y, su custodia estará a cargo de la Dirección de Administración de Talento Humano.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES**

**Artículo 66.- Deberes de las y los servidores.-** Son deberes de las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, además de los señalados en la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

1. Respetar el órgano regular en la ejecución de acciones administrativas;
2. Cumplir con las tareas asignadas y realizarlas en los términos y plazos establecidos;
3. Portar en un lugar visible la credencial institucional durante la jornada diaria de trabajo;
4. Informar en el término de tres (3) días a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o familiares, enfermedades, grados de discapacidad, calidad de cuidador o sustituto, cursos de capacitación o formación académica y más datos que se consideren necesarios para la actualización de los expedientes personales;
5. Registrar los ingresos y salidas de la jornada laboral en el equipo biométrico, sistema informático o el método que se determine para el efecto;
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer debido a su cargo, aún después de haber cesado en el cargo;

7. Presentar la respectiva solicitud de permiso o vacaciones en el sistema informático institucional;
8. Dar buen resguardo, custodia y uso a los bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos de oficina y aplicaciones informáticas asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones;
9. Asistir en forma obligatoria y puntual al o a los evento(s) institucional(es) o reunión(es) de trabajo, para los cuales fue delegado o designado;
10. Demostrar en todo momento una actitud de respeto y cortesía en el desarrollo de las actividades laborales, para con las autoridades, compañeros y público en general;
11. Asistir en forma obligatoria a los eventos de capacitación cuando fuere designado, con excepción de los casos que, por necesidad institucional debidamente justificada o razones de fuerza mayor debidamente comprobadas no pueda asistir, deberá presentar la justificación a la Dirección de Administración de Talento Humano con el aval de su jefe inmediato;
12. Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la institución;
13. Comunicar oportunamente a los superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño a la institución; y,
14. Cumplir estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias constantes a nivel general, así como las contenidas en el Código de Ética Institucional y demás normativa institucional.

**Artículo 67.- Derechos de las y los servidores.-** Son derechos de las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a más de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

1. Acceder en cualquier momento a la información, bases de datos y a los bienes que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad en la institución, exceptuando aquellas declaradas como reservadas o confidenciales;
2. Recibir capacitaciones que aporten en el buen desempeño de sus funciones;
3. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios en óptimo estado para el desempeño eficiente de sus funciones;
4. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
5. Expresar su libre opinión con respeto y sustento técnico y/o legal, dentro del ejercicio de sus actividades;
6. No ser interrumpido en el goce de sus vacaciones, salvo por estrictas necesidades institucionales o de común acuerdo con la o el servidor, las mismas que deberán ser justificadas a la Dirección de Administración de Talento Humano en forma escrita por el jefe inmediato;
7. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; y, horas suplementarias

y extraordinarias de labor de conformidad con la normativa, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria;

8. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos.

**Artículo 68.- Prohibiciones de las y los servidores.-** Son prohibiciones de las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, además de las contempladas en la LOSEP y su Reglamento General, las siguientes:

1. Cualquier conducta que implique malos tratos, ya sean verbales o físicos, así como cualquier falta de respeto o consideración hacia superiores, compañeros de trabajo, subordinados y el público en general;
2. Abandonar arbitraria o injustificadamente el puesto de trabajo en jornada laboral;
3. Salir del trabajo en horas laborables, sin legalizar previamente el permiso respectivo;
4. No atender requerimientos formales de información o documentación solicitados en el marco de un procedimiento administrativo o en el ejercicio de sus funciones;
5. Omitir, dilatar o incumplir plazos sin justificación válida, en el ejercicio de sus funciones;
6. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes, dinero, privilegios y ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
7. Promover o participar en actividades que interfieran, perjudiquen o generen un conflicto de intereses con la institución;
8. Realizar actividades de índole personal o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
9. Acceder, sin la debida autorización y hacer uso indebido de claves, credenciales o cualquier medio de acceso para ingresar a equipos y sistemas informáticos;
10. Elaborar, adquirir o portar credenciales externas no autorizadas que utilicen el logo institucional y que no hayan sido emitidas oficialmente por la entidad;
11. Retirar, trasladar o sacar de la institución cualquier equipo informático, dispositivo tecnológico o accesorio asignado, sin la debida autorización;
12. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, herramientas, equipos pertenecientes a la institución;
13. Utilizar los bienes, equipos, materiales, instalaciones o áreas institucionales, para actividades ajenas a sus funciones;
14. Negarse a recibir y/o no utilizar los equipos de protección de seguridad, ropa de trabajo, uniformes, etc. proporcionados por la institución y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
15. Incumplir lo establecido en el acuerdo de confidencial;
16. Compartir, utilizar o divulgar, sin autorización, claves de acceso a terceros para ingresar a equipos informáticos de la institución, aplicaciones institucionales y/o plataformas gubernamentales, de exclusivo uso de su titular;

17. Realizar trámites administrativos, institucionales o particulares sin respetar los procedimientos, canales o instancias establecidos;
18. Hacer un uso inapropiado de la credencial de identificación institucional;
19. Utilizar indebidamente los medios de comunicación que pertenecen a la institución;
20. Fumar cigarrillos y/o cigarrillos electrónicos y/o derivados de tabaco, consumir sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o sus derivados, o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la jornada laboral y en las instalaciones de la institución;
21. Presentarse a su lugar de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
22. Incumplir con su horario de trabajo;
23. Ingresar en las instalaciones institucionales fuera del horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato y sin conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera.

## **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 69.- Responsabilidad disciplinaria.-** Las y los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, normativa conexas, contractuales, o las órdenes emitidas por las autoridades competentes o sus superiores jerárquicos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria, la cual será sancionada conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente reglamento.

La ejecución de estas sanciones no exime a la o al servidor de las responsabilidades civiles o de los indicios de responsabilidad penal a las que hubiere lugar. Todo proceso sancionatorio deberá observar de forma obligatoria las garantías del debido proceso y del derecho a la defensa.

**Artículo 70.- Ejercicio de la potestad sancionadora.-** Corresponde a la autoridad nominadora o a su delegado/a, la competencia exclusiva para sancionar disciplinariamente a las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Para tal efecto, la Dirección de Administración de Talento Humano, sustanciará e instruirá el régimen disciplinario, de acuerdo con la LOSEP, su Reglamento General y esta normativa.

Este procedimiento tendrá como origen un informe motivado del jefe inmediato, de la autoridad competente o de quien conozca el hecho, detallando con precisión las normas vulneradas.

Toda sanción resultante deberá constar en una resolución motivada, será ejecutada por la Dirección de Administración de Talento Humano, y quedará registrada en el expediente del servidor público procesado.

**Artículo 71.- Faltas disciplinarias.-** Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. **Faltas Leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimientos leves, sin intención de causar daño, siempre que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Serán sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del respectivo sumario administrativo.

2. **Faltas Graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico o que alteran o afectan gravemente el ámbito administrativo, económico o el normal funcionamiento institucional.

Serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o con destitución, conforme la gravedad de la infracción, y su imposición requerirá la previa instauración del correspondiente proceso de sumario administrativo.

**Artículo 72.- Orden de las sanciones.-** Las sanciones disciplinarias se impondrán de conformidad a la gravedad de la falta, acorde el siguiente orden:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción pecuniaria administrativa.
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración.
5. Destitución.

**Artículo 73.- Amonestación verbal.-** La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor que incumpla o inobserve sus deberes, obligaciones, disposiciones administrativas, contractuales, o cuando incurra en una o varias de las prohibiciones establecidas en la ley o en el presente reglamento, de carácter leve. Esta sanción se aplicará en los siguientes casos:

1. Adoptar una conducta que implique maltrato verbal o físico, o que denote falta de respeto o consideración hacia superiores, compañeros de trabajo, subordinados o hacia el público en general;
2. Elaborar, adquirir o portar credenciales externas no autorizadas que utilicen el logo institucional y que no hayan sido emitidas oficialmente por la entidad;
3. Omitir la actualización de la información personal ante la Dirección de Administración de Talento Humano, incluyendo cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos/as o familiares, así como la participación en cursos de capacitación, formación académica y cualquier otro dato relevante que deba constar en el expediente personal;

4. No asistir o no cumplir con puntualidad a eventos institucionales o reuniones de trabajo, cuando haya sido debidamente delegado/a o convocado/a para participar;
5. No asistir a eventos de capacitación de carácter obligatorio sin la debida justificación aprobada por la Dirección de Administración de Talento Humano y con el aval del jefe inmediato;
6. Ingresar a las instalaciones institucionales fuera de la jornada laboral o en días de descanso obligatorio, sin la debida autorización previa de la autoridad competente;
7. Fumar cigarrillos, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo de vapeo o derivado del tabaco, dentro de la jornada laboral y en las instalaciones de la institución;
8. Utilizar los bienes, equipos, materiales, instalaciones o áreas institucionales, para actividades ajenas al cumplimiento de las funciones;
9. Incurrir en tres atrasos injustificados a la jornada laboral dentro de un mismo mes;
10. No justificar, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha en que se produjo la omisión del registro de entrada o salida de la jornada laboral, así como el registro de salida y retorno del almuerzo o de cualquier otro tipo de permiso; y,
11. Las demás conductas o circunstancias que constituyan infracción leve, conforme a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**Artículo 74.- Amonestación escrita.-** La amonestación escrita se impondrá a la o el servidor que incumpla o inobserve sus deberes, obligaciones, disposiciones administrativas, contractuales, o cuando incurra en una o varias de las prohibiciones establecidas en la ley o en el presente reglamento, tipificadas como leve. Esta sanción se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando la o el servidor haya recibido dos (2) o más amonestaciones verbales en el transcurso de un mismo año calendario;
2. Incumplir disposiciones legítimas, ya sean verbales o escritas debidamente comprobadas;
3. Ejecutar acciones administrativas sin respetar el órgano regular correspondiente;
4. Realizar trámites administrativos o institucionales sin respetar los procedimientos, canales o instancias establecidos;
5. Utilizar indebidamente los medios de comunicación oficiales de la institución;
6. Retirar, trasladar o sacar fuera de las oficinas institucionales, sin la debida autorización, cualquier documento oficial relacionado con los asuntos a su cargo, así como equipos informáticos, dispositivos tecnológicos o accesorios que le hayan sido asignados;
7. Utilizar la credencial de identificación en forma indebida para gestiones de otra índole, distinta a las que fue otorgada;
8. No cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la institución;
9. No conservar, custodiar o resguardar de manera adecuada, o hacer un uso indebido de los bienes muebles, inmuebles, materiales, expedientes, equipos de oficina y aplicaciones informáticas asignados para el cumplimiento de sus funciones;

incluyendo su deterioro o daño cuando este no sea atribuible al uso regular o adecuado del bien, conforme a los informes emitidos por el responsable de bienes o por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, según corresponda;

10. Incurrir en seis atrasos injustificados a la jornada laboral dentro de un mismo mes;
11. Incumplir con las obligaciones o encontrarse inmerso en las prohibiciones relacionadas con el uso de uniformes institucionales y/o equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus funciones;
12. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
13. No desarrollar sus actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente; y,
14. Las demás conductas o circunstancias que constituyan infracción leve, conforme a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**Artículo 75.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves, según su valoración, puedan ser sancionadas directamente con una sanción pecuniaria administrativa, la máxima autoridad o su delegado/a determinará el monto correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta. En ningún caso, dicha sanción podrá exceder el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual de la o el servidor.

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

1. Cuando la o el servidor haya recibido más de dos amonestaciones escritas en el transcurso de un mismo año calendario;
2. Omitir, dilatar o incumplir las tareas asignadas en los términos y plazos establecidos para el efecto, en el ejercicio de sus funciones sin justificación válida;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
4. Asumir funciones o tomar decisiones que no fueren de su competencia, que perjudiquen el normal funcionamiento de la Institución o se contrapongan a los intereses institucionales;
5. No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan afectar a la institución;
6. Incurrir en siete (7) o más atrasos injustificados a la jornada laboral dentro de un mismo mes; y,
7. Las demás conductas o circunstancias que constituyan infracción leve, conforme a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**Artículo 76.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. La duración de dicha sanción será determinada por la máxima autoridad o su delegado/a, sin que en ningún caso exceda los treinta (30) días. Se consideran como causas para la aplicación de esta sanción las siguientes:

1. Cuando la o el servidor haya sido sujeto de dos o más sanciones pecuniarias administrativa dentro del período de un año calendario;

2. Compartir, utilizar o divulgar sin autorización claves de acceso a terceros para ingresar a equipos informáticos, aplicaciones institucionales y/o plataformas gubernamentales de uso exclusivo del titular;
3. Divulgar o hacer pública información institucional obtenida en el ejercicio del cargo, en contravención de la normativa aplicable;
4. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares en actividades distintas a las concedidas;
5. Abandono injustificado del puesto de trabajo por un período de hasta dos (2) días;
6. Ejercer, promover o participar en actividades electorales o de proselitismo político en el ejercicio de sus funciones;
7. Paralizar injustificadamente las actividades institucionales;
8. Privilegiar la atención de trámites administrativos por interés personal o por recomendación de superiores, salvo en los casos debidamente justificados que correspondan a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
9. Disponer a sus subalternos realizar actividades y/o trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
10. Promover, practicar o incentivar discusiones, agresiones físicas o insultos en contra de sus compañeros de trabajo, ya sea por asuntos personales o laborales;
11. Promover o participar en actividades que interfieran, perjudiquen o generen un conflicto de intereses con la institución;
12. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
13. Negar la solicitud de acceso a la información pública, sin que medie justificación o motivación previa;
14. Incumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
15. Uso indebido del permiso oficial, falseamiento de información en la solicitud y aprobación;
16. Las demás conductas o circunstancias que constituyan infracción grave, conforme a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**Artículo 77.- Destitución.-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, será impuesta conforme lo establezca el ente rector en materia laboral, de acuerdo con las siguientes causales:

1. Abandono injustificado del puesto de trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos, sin presentación de justificación válida;
2. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, testaferrismo, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado,

están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública;

3. Solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, recompensas, regalos, contribuciones en especie, bienes, dinero, privilegios o ventajas debido a las funciones desempeñadas, ya sea para beneficio propio, de sus superiores o subalternos;
4. Consumir sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, sus derivados o bebidas alcohólicas durante la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la institución;
5. Injuriar 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;
6. Asistir a su lugar de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
7. Incurrir, en el transcurso de un mismo año, en más de dos (2) infracciones que hayan sido sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración;
8. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados contraviniendo las disposiciones expresas de este reglamento y demás normativa conexa;
9. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 del referido cuerpo legal.
10. Realizar actos de acoso o abuso sexual, discriminación, violencia de género o cualquier otra forma de violencia en contra de servidoras, servidores o usuarios, en el ejercicio de sus funciones, siempre que dichos actos sean debidamente comprobados;
11. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
12. Ejercer presiones o influencias, aprovechándose del cargo que desempeña, con el fin de obtener beneficios o favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
13. Atentar contra los derechos humanos de una servidora, servidor o usuario de la institución, mediante cualquier forma de coacción, acoso, agresión, violencia o acoso laboral, dirigida hacia compañeras o compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, personal subalterno o usuarios externos; y,
14. Las demás conductas o circunstancias que prevean esta sanción, conforme a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 78.- Informe de motivación.-** La o el servidor, la autoridad administrativa designada o el jefe inmediato que conozca sobre hechos presuntamente constitutivos de

falta disciplinaria, deberá elaborar un informe motivado en un término máximo de tres (3) días contados a partir de dicho conocimiento.

Este informe deberá fundamentar de manera clara, objetiva y precisa la necesidad de iniciar el régimen disciplinario en contra de la o el servidor y contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- 1. Identificación del presunto o presuntos responsables.-** Individualización con total precisión de la o el servidor o servidores contra quienes se dirigirá las acciones disciplinarias. No se admitirán ambigüedades ni señalamientos genéricos, por lo que deberán detallarse:
  - a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Cargo que desempeñaba al momento de la falta.
  - c) Relación laboral con la institución.
  - d) Unidad administrativa a la que pertenece o en la que desempeña labores.
- 2. Exposición de los hechos.-** Descripción cronológica, clara y objetiva de los hechos, detallando con exactitud, cuándo (tiempo), cómo (modo) y dónde (lugar), según la naturaleza de la infracción aplicable.
- 3. Fundamentación legal.-** Detalle sucinto del marco jurídico que faculta a la autoridad informante para actuar (competencia), así como la enunciación de las leyes, reglamentos, normas internas o generales que la o el servidor debía acatar y presuntamente vulneró (deberes, obligaciones o prohibiciones).
- 4. Tipificación de la infracción disciplinaria.-** Subsunción entre el hecho cometido y la norma que lo prohíbe, especificándose la norma que tipifica la infracción, su sanción y su nexos causal.
- 5. Elementos probatorios.-** respaldo probatorio documental y material que acredite los hechos y la presunta responsabilidad, podrán ser:
  - a) **Pruebas documentales.-** informes técnicos, memorandos, correos oficiales o registros de asistencia, entre otros.
  - b) **Pruebas materiales o digitales.-** grabaciones de seguridad, bitácoras de sistemas informáticos o auditorías u otros.
  - c) **Testimonios.-** declaraciones previas o actas de constatación de hechos firmadas por testigos.

Para tal efecto, el informe de motivación junto con la documentación de sustento correspondiente, será remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, a fin de que se proceda con el inicio del procedimiento de régimen disciplinario, garantizando en todo momento el derecho a la defensa y el debido proceso.

**Artículo 79.- Procedimiento disciplinario en faltas disciplinarias leves.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, dentro del término de tres (3) días de receptado el informe de motivación, elaborará el acto de inicio el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación de la o el servidor presuntamente responsable, o en su defecto, la forma en que podría determinarse su identidad ya sea mediante la referencia al establecimiento, área de trabajo, funciones asignadas, objetos involucrados en la presunta infracción, registros documentales, audiovisuales o digitales, o cualquier otro elemento que permita establecer razonablemente su vinculación con los hechos;
2. Exposición clara de los hechos que motivan el inicio del procedimiento de régimen disciplinario, con indicación del contexto, modo en que se conocieron y su posible vinculación con una infracción administrativa;
3. Determinación de la falta disciplinaria y las sanciones que puedan corresponder;
4. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho; y,
5. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

La Dirección de Administración de Talento Humano, notificará a la o el servidor presuntamente involucrado, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario, de forma personal o mediante memorando remitido a través del Sistema de Gestión Documental implementado en la institución.

La notificación deberá contener los elementos de cargo y adjuntar la documentación respectiva, solicitando a la o el servidor, en el término máximo de tres (3) días, se pronuncie de manera expresa sobre la veracidad de los hechos que se le atribuyen, respecto de los documentos acompañados, y presente por escrito las justificaciones o pruebas de descargo que estime pertinentes.

Una vez precluido el término otorgado a la o el servidor para el ejercicio de su derecho a la defensa, la Dirección de Administración de Talento Humano, abrirá el término probatorio por siete (7) días, vencido este tiempo, en el término máximo de tres (3) días, se emitirá el dictamen técnico sobre la existencia o no de responsabilidad en el cometimiento de una falta disciplinaria. Dicho dictamen deberá ser remitido a la autoridad nominadora o su delegado/a para la emisión de la resolución correspondiente.

La autoridad nominadora o su delegado/a, en el término máximo de cinco (5) días desde el día hábil siguiente de la recepción del dictamen de la Dirección de Administración de Talento Humano, emitirá y notificará al servidor la resolución correspondiente del procedimiento de régimen disciplinario.

**Artículo 80.- Dictamen.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, en el término máximo de tres (3) días concluido el término probatorio, emitirá el dictamen correspondiente con base en el análisis de los elementos de cargo y de descargo obtenidos en el marco del régimen disciplinario. En dicho dictamen se determinará la existencia o no de responsabilidad en el cometimiento de una falta disciplinaria, el mismo que deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Nombres y apellidos de la o el servidor;
2. La determinación de la falta disciplinaria, con todas sus circunstancias;

3. Los elementos en los que se fundamentó el inicio del proceso administrativo disciplinario;
4. La valoración de los elementos de cargo y de descargo presentados dentro del régimen disciplinario, que permitan determinar el cometimiento o no de la falta disciplinaria;
5. Cuando así corresponde, la disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa; y,
6. La sanción que se pretende imponer.

**Artículo 81.- Resolución.-** La autoridad nominadora o su delegado/a, en el término máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente de haber recibido el dictamen, emitirá de manera motivada y notificará la resolución correspondiente, en atención a los elementos expuestos en la fase de instrucción por la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de haberse dispuesto una sanción, la Dirección de Administración de Talento Humano, elaborará la correspondiente acción de personal, en la que se registrará la medida impuesta, la cual surtirá efecto a partir de la fecha de su notificación.

La acción de personal deberá estar anexada y constar en el expediente personal de la o el servidor para el control respectivo por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano. Si la autoridad nominadora o su delegado/a, determina que no existen méritos y/o pruebas suficientes para sancionar a la o el servidor, ordenará el archivo, dejando constancia en el expediente personal del servidor.

## **CAPÍTULO X SUMARIO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 82.- Sumario administrativo.-** El sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual, la Dirección de Administración de Talento Humano, determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o un servidor de la institución e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Su procedimiento observará lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa secundaria que para el efecto expida el ente rector en materia laboral.

## **CAPÍTULO XI CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 83.- Efectos de la cesación de funciones.-** La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor en la institución y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales determinadas en el Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 84.- Renuncia voluntaria.-** La o el servidor presentará su renuncia voluntaria por escrito dirigido a la autoridad nominadora o su delegado/a, con copia al jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Talento Humano, con al menos quince (15) días de anticipación.

La autoridad nominadora o su delegado/a tiene la facultad de aceptar de manera inmediata la renuncia presentada. En caso de no existir respuesta dentro de los quince (15) días, esta se considerará aceptada.

Si la o el servidor se encontrare inmerso en un régimen disciplinario de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegado/a no aceptará su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Posterior a la aceptación de la renuncia, la Dirección de Administración de Talento Humano, entregará la acción de personal o la respectiva notificación según corresponda.

**Artículo 85.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral.-** La o el servidor que termine la relación laboral con la institución, previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

1. Formulario debidamente legalizado para el pago de liquidaciones de haberes con todas las firmas de responsabilidad (paz y salvo);
2. Constancia de la declaración patrimonial jurada de la Contraloría General del Estado de fin de gestión;
3. En el caso de las y los servidores comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, previa a su desvinculación de la institución, deberán realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme lo establece la norma técnica;
4. Acta entrega-recepción de documentos, trámites, informes, archivos físicos y digitales a su cargo, suscrita con el jefe inmediato y el titular de la unidad administrativa, según sea el caso;
5. Acta entrega-recepción de bienes a su cargo, suscrita con el responsable de la unidad de bienes;
6. Certificado de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través del responsable de compras públicas del estado de los procesos de contratación pública a su cargo; a efectos de verificar la entrega de la documentación e informes correspondientes;
7. Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano, en el que se detallarán los trámites a su cargo y su estado, su verificación se realizará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos o el Sistema de Gestión Documental institucional;
8. Credenciales de identificación personal (credencial institucional), en caso de haberse otorgado;

9. Certificado de no adeudar. En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por obligaciones de la o el servidor con la institución, emitido por la Dirección Financiera.
10. Los demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La Dirección de Administración de Talento Humano será responsable de la verificación y seguimiento en la entrega de la documentación requerida para la finalización de la relación laboral.

**Artículo 86.- Obligación de acta entrega-recepción.-** En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento de la o el servidor, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega-recepción de los bienes a su custodia y de los trámites / archivos asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la autoridad nominadora o su delegado/a.

**Artículo 87.- Liquidación de haberes.-** El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el servidor no podrá exceder del término de quince (15) días de producido la cesación de funciones, siempre y cuando este hubiere presentado la documentación requerida para el efecto por la institución y se cuente con los recursos económicos asignados para el efecto. De existir valores pendientes de devolución a la institución se descontarán en la liquidación de sus haberes.

**Artículo 88.- Retiro voluntario y cesación por jubilación.-** Las y los servidores que desean acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar su solicitud por escrito dirigida a la autoridad nominadora o su delegado/a.

La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará una planificación del talento humano para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria que permita contar con los recursos para cumplir con las obligaciones correspondientes.

Además de los requisitos y disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el ente rector en materia laboral, deberán presentar los siguientes requisitos:

**1. Jubilación Obligatoria:**

- a) Tener setenta (70) años o más y acreditar mínimo ciento veinte (120) aportaciones en el IESS;
- b) Notificación de retiro por parte de la autoridad nominadora o su delegado/a;
- c) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
- d) Copia de la cédula de identidad;
- e) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- f) Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;

- g) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- h) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

## **2. Jubilación por invalidez**

- a) Solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de discapacidad y/o calificación de invalidez;
- b) Documento de calificación médica otorgado por el IESS;
- c) Presentar copia de cédula de identidad o el documento que acredite la discapacidad, así como cumplir con los requisitos determinado en la Ley Orgánica de Personas con Discapacidad (en el caso de ser por discapacidad);
- d) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado/a;
- e) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
- f) Copia de la cédula de identidad;
- g) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente; y,
- h) Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;

## **3. Retiro voluntario:**

- a) Solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegado/a, a través de la cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación;
- b) Cumplir con los requisitos determinados en la Ley de Seguridad Social;
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado/a;
- d) Resumen del mecanizado del IESS, actualizado;
- e) Copia de la cédula de identidad;
- f) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- h) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- i) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

**Artículo 89.- Cesación de funciones por fallecimiento.-** En caso de fallecimiento de un servidor, la Dirección de Administración de Talento Humano, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal, si corresponde, y a la liquidación de haberes conforme a lo establecido en el Reglamento a la LOSEP.

Si el fallecimiento de la o el servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 de la LOSEP y su Reglamento General, en lo que fuere aplicable.

## **CAPÍTULO XII**

### **HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 90.- Horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta (60) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada ordinaria y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo realizadas por la o el servidor más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En caso de que los sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

**Artículo 91.- Horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

1. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,
2. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los sábados, domingos o días de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%), y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco (5) días semanales será pagado con un recargo del 25% de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

**Artículo 92.- Autorización y planificación.-** Las y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas por el jefe inmediato, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

El titular de la unidad administrativa enviará a la Dirección de Administración del Talento Humano dentro de los diez (10) últimos días del mes precedente, un memorando solicitando la autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias del mes siguiente utilizando los formularios para dicho efecto.

Por ningún concepto se podrá exigir a la o el servidor trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del período de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y disposiciones emitidas por el ente rector en materia laboral.

**Artículo 93.- Verificación y control.-** La verificación y control del trabajo ejecutado por la o el servidor en horas suplementarias y/o extraordinarias, será de responsabilidad exclusiva del jefe inmediato, quien deberá remitir el formulario con las actividades desarrolladas, validado con su firma de aceptación.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la o el servidor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, a través de su jefe inmediato deberá entregar en la Dirección de Administración de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Formulario de reporte de horas suplementarias y extraordinarias, debidamente validada por el jefe inmediato;
2. Reporte de registro biométrico; y,
3. La autorización para el desarrollo de horas suplementarias y/o extraordinarias.

**Artículo 94.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias.-** Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias, la o el servidor deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada ordinaria de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

**Artículo 95.- Cálculo para el pago de las horas extraordinarias.-** Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado por la o el servidor.

**Artículo 96.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias las y los servidores ubicados dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

**Artículo 97.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas.-** Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter emergente, se requiera que las y los servidores laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se solicitará autorización inmediatamente a la autoridad nominadora, quien dispondrá a la Dirección de Administración de Talento Humano su validación o ratificación.

## **CAPÍTULO XIII FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES**

**Artículo 98.- Capacitación inductiva.-** Este proceso aplica a las y los servidores que ingresen a laborar en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin importar la modalidad de contratación. Será impartido por la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del primer mes laboral, a través de mecanismos de socialización virtuales, escritos o presenciales.

**Artículo 99.- Plan de capacitación institucional.-** El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el ente rector en materia laboral en aplicación al Plan Nacional de Capacitación. Para el efecto, la Dirección de Administración de Talento Humano será responsable de lo siguiente:

1. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, durante el primer trimestre de cada año; así como su ejecución;
2. Elaborar el informe de pertinencia para suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
3. Autorizar la participación del personal en eventos de capacitación con base en la necesidad institucional;
4. Ejecutar eventos de capacitación pagada, para lo cual, se deberá contar previamente con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera; en este tipo de capacitaciones los participantes deberán efectuar el efecto multiplicador;
5. Anexar los certificados de capacitación a los expedientes personales de la o el servidor público, que se encuentran bajo custodia de la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Artículo 100.-Obligatoriedad de asistencia a eventos de capacitación.-** La asistencia de las y los servidores considerados como participantes en las capacitaciones planificadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, serán de carácter obligatorio y en el caso de inasistencia o no participación injustificada, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente con base en lo determinado en el presente reglamento.

Únicamente en casos de enfermedad que imposibilite la participación por el tiempo total de la capacitación, vacaciones programadas o calamidad doméstica debidamente comprobados, la Dirección de Talento Humano, podrá justificar la inasistencia de las y los servidores a eventos de capacitación.

En el caso de que las y los servidores no aprueben una capacitación, deberán reintegrar el tiempo destinado a la duración del curso.

**Artículo 101.-Transferencia de conocimientos.-** Con el objetivo de generar un efecto multiplicador del conocimiento, las y los servidores que hayan recibido capacitación técnica financiada por la institución están obligados a transferir los conocimientos adquiridos a través de capacitaciones organizadas en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.

Estas transferencias de conocimientos deberán realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la capacitación, con el fin de socializar los conocimientos adquiridos con el resto del personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

En el caso de que el servidor no presente el informe y/o no cumpla con el efecto multiplicador en el término señalado, la Dirección de Administración de Talento Humano

solicitará a la Dirección Financiera, efectuar el cálculo y descuento del valor total del curso recibido, lo que será notificado a la o el servidor.

### **CAPÍTULO XIII BENEFICIOS SOCIALES**

**Artículo 102.-Programa de bienestar social.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, velará por el bienestar y el cumplimiento de los derechos de las y los servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un programa de prevención y protección laboral y de bienestar social con un clima organizacional humano y respetuoso, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, conduciendo así al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

**Artículo 103.-Guardería.-** Se ofrecerán los servicios de cuidado infantil adecuados para las hijas e hijos de las y los servidores, así como para las o los niños de las y los servidores que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día en que cumplan los cinco (5) años.

La Dirección de Administración de Talento Humano, a través de la gestión interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral, realizará mensualmente la actualización de la matriz de servidores y beneficiarios, con el fin de monitorear el número de servidores y beneficiarios de este derecho, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores de salud pública, de inclusión económica y social; y, en materia laboral.

**Artículo 104.-Lactario institucional.-** Se dispondrá de un lactario institucional, debidamente acondicionado y, con el fin de que las servidoras que se encuentren en el periodo de cuidado del recién nacido puedan extraer su leche materna y garantizar su adecuada conservación durante su jornada laboral.

La Dirección de Administración de Talento Humano, a través de la gestión interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral, o quien haga sus veces, será la encargada de llevar un control diario sobre el uso del lactario institucional. Además, será responsable de realizar el registro correspondiente de la implementación y utilización mensual del lactario institucional en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

**Artículo 105.-Transporte.-** Se podrá implementar servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo, en virtud de la disponibilidad presupuestaria.

El servicio de transporte será proporcionado a través de la contratación de empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios, determinadas por las autoridades competentes.

Los horarios y las rutas del servicio serán fijados de acuerdo con el análisis e informe que realice la Dirección de Administración de Talento Humano, considerando la ubicación de los domicilios de las y los servidores.

**Artículo 106.-Uniformes y/o equipos de protección.-** Se dotará a las y los servidores, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y a la necesidad institucional.

Se proporcionarán Equipos de Protección Personal (EPP) a las y los servidores cuyas actividades impliquen riesgos de carácter laboral, con el fin de protegerlos de posibles accidentes y enfermedades profesionales, garantizando su seguridad y salud en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 107.-Obligaciones y prohibiciones para el uso de uniformes y/o equipos de protección.-** Las obligaciones y prohibiciones que se derivan del beneficio de uniformes y/o equipos de protección para la o el servidor son las siguientes:

1. Cuidar las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean en el ejercicio de sus funciones;
2. Usarlos correctamente conforme las disposiciones emitidas desde la Dirección de Administración de Talento Humano;
3. Devolver los uniformes entregados en caso de renuncia;
4. Reponer los uniformes entregados, en caso de pérdida o daño;
5. Usar, de manera obligatoria, el uniforme que la autoridad nominadora o su delegado/a designe como uniforme principal para eventos institucionales;
6. Notificar por correo electrónico a la Dirección de Administración de Talento Humano, las razones excepcionales por las que se imposibilita cumplir con el uso correcto del uniforme que corresponda;
7. Confeccionar bajo su costo, maternales en colores similares a los de los uniformes del personal femenino, en caso de estado de gestación;
8. Se prohíbe prescindir del uso de los EPP en áreas o actividades donde su utilización sea obligatoria; y,
9. Se prohíbe modificar el modelo establecido para los uniformes.

El jefe inmediato de las y los servidores, serán los corresponsables del control del uso correcto de los uniformes.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Coordinación General Administrativa Financiera con la Dirección de Administración de Talento Humano, serán los responsables de la ejecución de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, disposiciones emitidas por el ente rector en materia laboral; y, demás disposiciones legales y reglamentarias conexas que sean aplicables.

**TERCERA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá mantener bajo su custodia el expediente digital y físico de cada servidor en el cual se encontrarán: requisitos para el ingreso, declaraciones juramentadas, procesos disciplinarios,

actualización de documentos, evaluaciones, registro de permisos y vacaciones, entre otros.

**CUARTA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano es la unidad responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas.

**QUINTA.-** Todos los permisos, tanto con o sin cargo a vacaciones, deberán gestionarse a través del sistema informático que la Superintendencia establezca para este fin. Una vez aprobado el presente reglamento, se socializará el sistema vigente y, en caso de actualización o modificación de este, se deberá realizar una nueva socialización.

**SEXTA.-** Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, que no sean expresamente autorizados por la o el servidor o por la Ley.

**SÉPTIMA.-** Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro de la presente resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

**OCTAVA.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna y externa a través de los medios institucionales.

**NOVENA.-** Encárguese a la Dirección de Administración de Talento la puesta en conocimiento del presente reglamento, a todos los servidores de la institución.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los procedimientos que se encontraban en trámite o ejecución, hasta antes de la expedición del presente instrumento normativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, en un plazo no mayor a dos (2) meses a partir de la suscripción de esta resolución, es la responsable junto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de realizar el manual de procesos de temáticas priorizadas, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo y aplicación de las disposiciones emitidas en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. 029-A, de 03 de agosto de 2018, a través de la cual, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; así como la Resolución Nro. SOT-DS-2019-004, de 14 de marzo de

2019, que contiene su reforma; y, cualquier disposición de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan a esta resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Director de Administración del Talento Humano</b>	Daniel Alejandro Coloma Braganza	
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Coordinadora General Administrativa Financiera</b>	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros	
<b>Revisión Jurídica:</b>	<b>Coordinador General de Asesoría Jurídica</b>	Diego Fabricio Narváez Orbe	
	<b>Especialista de Asesoría Jurídica y Patrocinio</b>	Adriana Paola Jaramillo Villalta	
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Intendente General</b>	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica</b>	Samantha Avelina Almeida Jara	
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Director de Planificación Seguimiento y Evaluación</b>	Max Abel Paredes Parada	