

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05-UNAMYDESC-CG-2020

Ing. Lino Francisco Espinoza Bazurto

REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los grupos de atención prioritaria, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

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

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sesión del territorio nacional.

Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, el Artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador, el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismo para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, política y financiera.

Que, mediante reforma introducida por el Art. 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, pública en el Suplemento



del RO. N° 166 del 21 de enero del 2014, que constituye la Disposición General Octava por la siguiente:

“En el plazo de un año contado desde la fecha de publicación de esa Ley, los Patronatos pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales deberán extinguirse; y, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

EXPIDE LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS” Art. 1.- CREACIÓN. - Crease LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”.

Entidad de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa financiera y de gestión. Que, la Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en su normativa 200-02 Administración estratégica.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Que, LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE “LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”, en su Art. 8.- El (la) Coordinador (a) General, será nombrado por el Directorio y será de libre nombramiento y remoción, quien tendrá la facultad de nombrar al Coordinador (a) Financiero (a), Administrativa de Talento Humano, el Coordinador de Planificación y Proyectos (a) y el (la) Tesorero (a) y el (la) Asesor Jurídico (a), que serán funcionario de libre nombramiento y remoción y demás que se establezcan en el órgano funcional.

Que, LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, dice: DE LA COORDINACIÓN GENERAL.- Art.12.- El / la Coordinador (a) General de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA

PROVINCIA DE ESMERALDAS, es el responsable de la Gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la entidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes: (a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural Adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, o las demás que le correspondan como la máxima autoridad administrativa de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural.

Que, mediante memorando 0405-UNAMYDESC-CG-2019, de fecha 30 de Julio del 2019, se autoriza se proceda a elaborar la respectiva Resolución Administrativa, según lo acordado en sesión de Directorio de UNAMYDESC, realizada durante los martes 28 y miércoles 29 de julio del 2020.

Que, en sesión extraordinaria del Directorio de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural Adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, realizada los día martes 28 y miércoles 29 de julio del 2020, a las 10h30, presidida por el Lcdo. Roberto Ortiz Montenegro- Presidente AD-HONOREM de UNAMYDESC; con la respectiva convocatoria a los señores Miembros del Directorio: Dr. Diego Luzuriaga- PROCURADOR SINDICO DEL GADPE, Arq. Villaul Muñoz- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GADPE, Ing. María de los Ángeles Morán- DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GADPE, y, el Ing. Lino Espinoza Bazurto- COORDINADOR GENERAL UNAMYDESC, el señor Presidente AD-HONOREM, dándole la bienvenida a los señores miembros del directorio, solicita al señor Secretario proceda a dar lectura al orden del día:

- 1.- Conocimiento y Aprobación: Segunda Reforma Presupuestaria 2020.
- 2.- Conocimiento y Aprobación: Reprogramación Operativa Anual.
- 3.- Conocimiento y Aprobación: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de los Servidores Públicos que le rige la LOSEP
- 4.- Conocimiento y Aprobación: Reglamento Interno para el personal amparado bajo el Régimen del Código del Trabajo.
- 5.- Conocimiento y Aprobación: Código de Ética para el Personal de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE.
- 6.- Asuntos Varios.

En uso de las atribuciones que me confiere el Art.12.- LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.

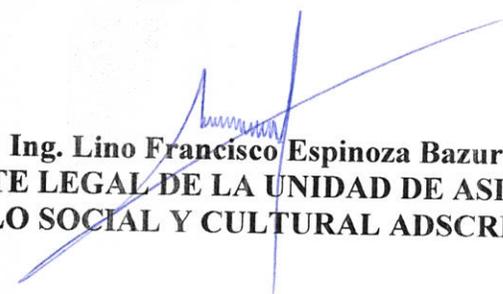


RESUELVE:

- 1.- Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, Se tome en consideración lo resuelto en acta de sesión extraordinaria del directorio de fecha martes 28 y miércoles 29 de julio del 2020, a la Segunda Reforma Presupuestaria 2020, por lo que el señor. Coordinador General de UNAMYDESC, Ing. Lino Espinoza Bazurto, se servirá autorizar a quien corresponda se proceda a la Elaboración de la Resolución Segunda a la Reforma Presupuestaria 2020
- 2.- Autorizar a la Coordinación de Planificación y Proyectos de UNAMYDESC, se proceda a la Reprogramación Operativa Anual 2020, ya que esta ha sido aprobada en mediante sesión de directorio.
- 3.-Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humana de UNAMYDESC, se proceda con los trámites respectivo para la publicación del Reglamento Interno de los Servidores Públicos que le rige la LOSEP, el mismo que será entregado a cada uno de los señores servidores/a y su socialización por parte del departamento de Talento de Humano de UNAMYDESC, se dejara constancia de la entrega en archivo de la entrega por parte de Talento Humano UNAMYDESC.
- 4.- Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humana de UNAMYDESC, proceda con el trámite correspondiente, ante el Ministerio Laboral de esta ciudad y provincia de Esmeraldas, para la aprobación del Reglamento Interno para el personal amparado bajo el Régimen del Código del Trabajo. Una vez que se obtenga el mismo la Especialista de Talento Humano de UNAMYDESC, se hará la entrega a cada uno de los señores trabajadores de manera personal, y su socialización del Reglamento a los trabajadores de UNAMYDESC, dejando constancia en archivo de la entrega por parte de Talento Humano UNAMYDESC.
- 5.- Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, se proceda a dar cumplimiento a lo resuelto por parte del directorio de UNAMYDESC, al Código de Ética para el Personal de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE. Una vez que se cuente con el documento en físico será entregado de manera personal a cada de los señores servidores/a públicos de UNAMYDESC, y socializado por el departamento del departamento de Talento Humano UNAMYDESC, dejando constancia en archivo de la entrega por parte de Talento Humano,
- 6.- Autorizar a la Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano UNAMYDESC, el Dra. Wilman Jaramillo Ortíz-Contador de UNAMYDESC, la información Financiera, impresa mediante el Sistema Olimpo será entregada por el servidor hasta el día 15 de septiembre del presente año.

- 7.- Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano UNAMYDESC, proceda con el trámite correspondiente para que los señores Coordinadores de UNAMYDESC, sean ingresados en el reloj biométrico marcando la entrada y salida de sus labores diaria, no marcación al medio día ya que ellos realizan diferentes actividades y reuniones dentro y fuera de la institución.
- 8.- Autorizar al departamento de Coordinación de Planificación y Proyectos, se gestione el trámite correspondientes para la impresión de los formularios pre enumerados en un original y dos copias en papel químico, que serán utilizados para los requerimientos de las ayudas técnicas en el Departamento de Trabajo Social de UNAMYDESC, para brindar el servicio a la colectividad esmeraldeña, estos formularios son: Ficha de Solicitud de Servicios Sociales, Ficha de Exoneración, Solicitud Ayuda Técnica
- 9.- Autorizar a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano UNAMYDESC, se realice los procesos correspondientes para el cobro de los valores autorizados para los servicios de Eco obstétrico, Eco Hígado, Vesícula Biliar y Pancrea, Eco Transvaginal, Eco Vesicular Biliar, Eco Hígado y Vesícula Biliar, Eco General Abdominal y Riñones, Eco Prostático, Eco Mamario, Eco Pélvico, estos tendrán un costo de 10,00 diez dólares con...00/100 de los Estados Unidos de Norte América.
- 10.-Declarar la Resolución Administrativa de ejecución inmediata.

Dado, en la ciudad de Esmeraldas, en el Despacho de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, a los 30 días del mes de julio del año 2020



Ing. Lino Francisco Espinoza Bazarro
REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA
DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la Republica del Ecuador en el Artículo 225 numeral 2 de, establece que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado son parte del Sector Público

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

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

Que, la Constitución de la República en el Artículo 233 dice. - 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, conforme al Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales previstos en la Constitución, gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que ésta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Artículo 3. Numeral 2, dice. - Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en las entidades

que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que, de acuerdo con el segundo inciso del Artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;

Que, el Artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de talento humano, en el que se establecerá las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, la Norma 100-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias;

Que, la Norma 200-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: Políticas y prácticas de talento humano. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio;

Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde a su ordenamiento jurídico vigente, norme la administración de talento humano de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

La/El Coordinador General en uso de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 12 y literal j) de la Cuarta Reforma a la Ordenanza de Constitución y Funcionamiento de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES RIGUE LA LOSEP DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto normar el accionar de los servidores y servidoras públicas de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el personal que integra La Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia. También se considera como objetivo de este documento, establecer pautas administrativas enmarcadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las normativas internas, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario en la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la entidad, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Artículo 2.- Ámbito. - El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Artículo 3.- Administración del Talento Humano. - La Administración del Talento Humano de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, será de responsabilidad de la/el Coordinador General o su delegado, cuyas atribuciones están establecidas en el Artículo 52 de la LOSEP, en relación con lo determinado en el Artículo 118 de su Reglamento General, el Orgánico Funcional Institucional y el presente Reglamento.

Artículo 4.- Inexcusabilidad. - Las y los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Constitución de la República; de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; del Orgánico Funcional y del presente Reglamento Interno según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

Artículo 5.- Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ASCRITO AL GADPE, es la/el Coordinador General.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

Artículo 6.- Ingreso. - Para ocupar un puesto en La UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, el aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Artículo 5 de la LOSEP y 3 del Reglamento General, según sea el caso. Previo a la emisión del nombramiento o la suscripción del contrato, el aspirante entregará en la UATH Institucional la siguiente documentación:

1. Hoja de Vida (Registrada en Red Socio Empleo)
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía;
3. Copia a color de papeleta de votación actualizada;
4. 1 fotografía tamaño carné;
5. Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
6. Certificado de relación de dependencia laboral en el sector público.
7. Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado, que deberá ser actualizada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional;
8. Certificado médico pre ocupacional otorgado por el Dispensario médico del GADPE.
9. Presentar las fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
10. Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil.
11. Copia de Licencia de Conducir, de ser el caso;
12. Certificado de los organismos pertinentes sobre si adolece de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, de ser el caso;
13. Solicitud de acumulación de décimos, de ser el caso. En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Artículo 7.- Extranjeros que Ingresen a Prestar Servicios. - Previo a ingresar a LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL

GADPE, toda persona extranjera deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Artículo 5 de la LOSEP y Artículo 4 del Reglamento General.

Artículo 8.- Excepciones. - Para ocupar un puesto en la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, sea de libre nombramiento y remoción; provisional; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, las personas no se someterán al proceso de concurso de méritos y oposición, ni a período de prueba. En los contratos de servicios ocasionales, las personas no se encuentran sujetas a concurso de méritos y oposición acorde a lo establecido en el inciso cuarto del Artículo 58 de la LOSEP.

Artículo 9.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la/el Coordinador General determinar previo a ingresar al servicio público de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, que los aspirantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

Artículo 10.- Nepotismo.- La/el Coordinador General no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; y, en caso de inobservancia, los nombramientos o contratos carecerán de validez jurídica y se considerarán nulos, estando la autoridad nominadora, sujetos a las sanciones establecidas en el Artículo 7 de la LOSEP y Artículo 6 del Reglamento General.

Artículo 11.- Inhabilidad Especial por Mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora con las instituciones referidas en el primer inciso del Artículo 9 de la LOSEP, salvo la excepción establecida en el inciso segundo del referido artículo Además, las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos determinados en el primer inciso del Artículo 10 de la LOSEP, no podrán ejercer función alguna en LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE; de igual manera aquellos que han sido condenados por los delitos establecidos en el segundo inciso de la misma norma o se encuentren en la situación referida en el último inciso de la disposición invocada.

Artículo 12.- Remoción de las y los Servidores Públicos.- Cuando un servidor de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE esté impedido de serlo, La/el Coordinador General, por iniciativa propia o a pedido del Contralor General del Estado o del Ministro del Trabajo, en base al informe del Administrador de Talento Humano, resolverá por escrito y de manera motivada, la remoción inmediata de dicho servidor previa la instauración del correspondiente sumario administrativo, respetando los derechos a la defensa y el debido proceso.

El trámite será el establecido en el Capítulo V del Reglamento de la LOSEP, Sección 3ª artículo 90 al 100. En el caso de nombramiento de libre remoción, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios se dará por terminado el contrato, de manera unilateral.

En el caso de la/el Coordinador General, el proceso de remoción tendrá lugar acorde a lo que se establece en los Artículo 10 de la Cuarta Reforma a la Ordenanza de Constitución y Funcionamiento de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

Artículo 13.- Prohibición de Pluriempleo. - Ningún Servidor Público de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, podrá ejercer al mismo tiempo su profesión u otro cargo público, exceptuando lo establecido en el inciso cuarto del Artículo 12 de la LOSEP.

Quien desempeñare dos o más puestos públicos prohibidos por la Ley, será removido de aquellos y de hecho perderá todos los puestos.

En el caso de personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, previo a ingresar al servicio público, deberán solicitar su rehabilitación al Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 14.- Nombramientos. - Los nombramientos para ejercer la función pública en LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, serán los establecidos en el Art 17 de la LOSEP en relación con el Artículo 17 de su Reglamento General. La persona que desempeñe el cargo de Tesorera(o) de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, será de libre nombramiento y remoción, caucionado, designado por la/el Coordinador General, de conformidad a lo establecido en el Artículo 70 literal o) del COOTAD y en el Artículo 357 del COOTAD.

Artículo 15.- Excepciones de Nombramiento Provisional. - Se podrá expedir nombramiento provisional en los casos establecidos en el Artículo 18 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 16.- Contratos Ocasionales.- La/el Coordinador General de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 143 y siguientes del Reglamento General de la LOSEP, Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el Artículo 146 del Reglamento General de la LOSEP y su remuneración o liquidación será pagada acorde a lo establecido en el Artículo 147 de la norma referida.

Artículo 17.- Contratos Civiles de Servicios. - La/el Coordinador General de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el Artículo 148 reformado del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual se contará con el informe favorable emitido por la UATH Institucional.

Artículo 18.- Registro de Nombramientos, Contratos. - Los nombramientos, contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH institucional en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen en el Artículo 18 de la LOSEP y Artículo 19 de su Reglamento General. Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

De igual forma todo otro movimiento de personal, de los establecidos en el Artículo 21 del Reglamento General de la LOSEP, se efectuará en el formulario ACCIÓN DE PERSONAL referido anteriormente y suscrito por la Autoridad Nominadora y el Servidor y registrado en la UATH Institucional.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH Institucional.

Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones. Además, notificará oportunamente a la UATH Institucional los cambios de domicilio.

En lo que concierne a Permisos, Licencias y Vacaciones, se registrara en el formulario denominado ACCION DE PERSONAL si es por más de 8 días, en el caso de días se utilizara el formulario que para tal efecto tiene la UATH Institucional.

El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concuriera a prestar sus servicios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Artículo 19.- Prohibición de Laborar. - En ninguna circunstancia las personas podrán laborar en LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento, acción de personal o contrato respectivo. La o el servidor que disponga lo contrario, será sancionado de acuerdo con la normativa interna y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

Artículo 20.- Falta de Registro. - Los nombramientos, acciones de personal o contratos en general no registrados, no afectará a terceros y dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. La o el servidor responsable del registro de los nombramientos, acciones de personal o contratos en general, no los registrará si no cumple con los requisitos de ingreso al sector público, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Deberes. - Los deberes de las y los servidores de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, son los establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP y los siguientes:

- a) Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros despachos o lugares si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- b) Asistir puntualmente a los eventos designados por la Máxima Autoridad;
- c) Utilizar correctamente el uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral, de ser el caso;

- d) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden requiriendo los servicios de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

Artículo 23.- Derechos. - Son derechos de las y los servidores de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, los establecidos en el Art 23 de la LOSEP.

Artículo 24.- Prohibiciones. - Está prohibido a las y los servidores de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, lo establecido en el Art 24 de la LOSEP y los siguientes:

- a) Ingresar a las instalaciones de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, fuera de horas laborales;
- b) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;
- c) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- d) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- e) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;
- f) Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;
- g) Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;
- h) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerarán falta grave;
- i) Realizar actividades comerciales durante sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- j) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;
- k) Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;

- l) Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;
- m) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores;
- n) Ofender, lanzar improperio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores, compañeros de trabajo;
- o) Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.
- p) Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;
- q) Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;
- r) Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.
- s) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo;
- t) Generar actos de indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- u) Hacer afirmación, cometarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE o su personal, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos; e,
- v) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo y dentro del horario establecido.

CAPITULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

Artículo 25.- Jornada de Trabajo. - Las y los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40)

horas semanales con ocho (8) horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación que no podrá ser menor a treinta (30) minutos.

Artículo 26.- Horario de Trabajo y Atención al Público. - El horario de trabajo de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, para la atención al público es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes.

La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 12h00 a 13h00 y de 13h00 a 14h00, El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición la máxima autoridad de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la/el Coordinador General tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso de que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización presentada por escrito a la/el Coordinador General, por lo tanto no tendrá derecho a horas suplementarias ni extraordinarias.

Artículo 27.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo será atribución de la/el Coordinador General de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, la recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine la máxima autoridad.

La jornada de trabajo podrá ser suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos a ser ejecutados por el GADPE y la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, previa notificación a los servidores.

Artículo 28.- Registro de Asistencia. - Las y los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico.

La UATH institucional es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo

cual elaborará mensualmente un informe de novedades, que serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción administrativa.

En casos especiales la/el Coordinador general podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Artículo 29.- Control de Salidas dentro de Jornada Laboral. - Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE deberán registrar las mismas en permisos por horas (Formulario PERMISO POR CUATRO HORAS); en caso de que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa.

El registro de Control de Salida será entregado a la UATH Institucional al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare el jefe inmediato responsable de otorgar estos permisos.

Artículo 30.- Control de Permisos, Licencias y Vacaciones. - El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la UATH Institucional, mediante la presentación y registro del Formulario denominado ACCION DE PERSONAL; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Artículo 31.- Atrasos. - Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo; así como, el retorno del almuerzo.

El descuento por el tiempo de atraso será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sea estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la/el Coordinador general en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos quien lo validará, hasta 48 horas de cometido el atraso este deberá hacer llegar la documentación a la UATH institucional, para que se lleve el control del tiempo que se lo imputará con cargo a vacaciones.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 32.- Derecho a Vacaciones. - Toda servidora o servidor público de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, siempre y cuando haya justificación para tal acumulación.

La concesión de vacaciones a los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, tendrá lugar conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la/el Coordinador General, el mismo que se socializará con el personal administrativo, a fin de que conjuntamente se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente aprobación; el cual se lo deberá hacer hasta el 30 de noviembre de cada año.

Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será puesto a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación y determinar su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si la/el Coordinador General, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren, lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días, la/el Coordinador General podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento o a su vez que excedan el proporcional de su tiempo de servicio y en caso de no darse la continuidad laboral, se efectuará el debido descuento en la liquidación de los haberes al momento de la terminación de la relación laboral.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la

Máxima Autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la UATH Institucional notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Además, no se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH Institucional se responsabilizará de su correcta aplicación y contabilización.

CAPÍTULO VII

LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Artículo 33.- Régimen de Licencias y Permisos. - Se concederá licencia o permiso a las o los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la/el **Coordinador General**, el Directorio será el que le concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.

Artículo 34.- Licencias con Remuneración. - Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.** -

Hasta tres meses, por enfermedad debidamente comprobada y avalada por un facultativo del IESS, que determine la imposibilidad física o Psicológica de la o el servidor. Igual período se aplicará para su rehabilitación. En el caso de que el certificado médico sea conferido por un médico particular, éste deberá ser validado por el IESS y presentado a la UATH Institucional, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

2. **Por maternidad.** –

La o las servidoras de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimiento múltiple.

Para el goce de esta licencia se presentará el certificado avalado por el IESS, certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública.

En el caso de que el certificado sea concedido por otro profesional de la salud, éste será validado en el IESS en el término de quince días de haberse extendido el mismo.

De producirse el fallecimiento de la o el niño dentro del período de lactancia, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

3. **Por paternidad.** –

El servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal.

En el caso de nacimiento múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En caso de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la

totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregada/o.

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patología degenerativa o afectiva grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

4. **Por calamidad doméstica. –**

Entendiéndose por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores; y, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, las licencias se concederán en la forma que sigue:

a) **Por Fallecimiento:**

a.1) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá al o a la servidora 3 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

a.2) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

En caso de tener que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, que se justificará con el correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores a su reintegro al puesto.

En caso de requerir tiempo adicional se imputará a vacaciones, La documentación podrá ser presentada por el servidor por sus familiares o terceros.

b.) Por accidente grave:

Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave.

El certificado se presentará dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave.

El certificado se presentará dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

c.) Por siniestros:

Que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor (segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad), se concederá 8 días.

La o el servidor presentará en la Coordinación General la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

5. Por Matrimonio o unión de hecho. –

La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después del matrimonio, debiendo justificar con el respectivo documento habilitante ante la/el Coordinador General de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA

DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 35.- Licencia sin Remuneración. - A las y los servidores de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo con los casos establecidos en el Artículo 28 de la LOSEP en relación con los artículos 40, 41, 42, 43 y Artículo 44 del Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

La aprobación de esta licencia lo efectuará la/el Coordinador General de UNAMDYDESC ADSCRITO AL GADPE, en caso de que la petición sea efectuada por el Coordinador General, la aprobación lo efectuará el Directorio.

La licencia será solicitada al menos con ocho días de anticipación de hacer uso de esta, misma que por ningún concepto tendrá carácter retroactivo.

Artículo 36.- Comisiones de Servicio con Remuneración. - A las y los servidores de carrera de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE se les podrá conceder comisión de servicios con remuneración para prestar servicios en otra entidad del Estado hasta por dos años, en sujeción a lo establecido en el Artículo 30 de la LOSEP en relación con lo establecido en el Artículo 45 y siguientes del Reglamento General.

Artículo 37.- Comisiones de Servicio sin Remuneración. - La o el servidor público de carrera de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE tendrá derecho a que se le conceda comisión de servicio sin remuneración acorde a lo establecido en el Artículo 31 de la LOSEP y el Artículo 51 de su Reglamento General.

Además, para las licencias y comisiones con o sin remuneración, se aplicará las normas generales constantes desde el Artículo 52 al Artículo 57 del Reglamento General.

Artículo 38.- Permisos. - la autorización que otorga la/el Coordinador General a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en

relación con lo normado en la Sección 6ª del Reglamento General de la LOSEP. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro se lo realizará a través de la UATH Institucional, previa autorización de la/el Coordinador General.

Procedimiento. - La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la/el Coordinador General o su delegado, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Para atención médica. -

La/el Coordinador General, podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, al servidor o servidora, hasta por dos horas, dentro de la jornada laboral de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, registrado dentro del formulario respectivo, señalando la fecha, motivo de su ausencia y el lapso de tiempo.

Para este efecto, la o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico y/o certificado de asistencia respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se adjuntará al formulario de permiso.

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

2. Para el cuidado de recién nacido. -

La/el Coordinador General, concederá permiso con remuneración a las servidoras, para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la/el Coordinador General; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. El lapso en el cual se otorgue el permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

3. Para cumplimiento de asuntos institucionales. -

Cuando la o el servidor deba cumplir con asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "PERMISO POR CUATRO HORAS" señalando la fecha, sus nombres, hora de salida y retorno, actividad a ser efectuada, lugar a donde se movilizará y su firma o rúbrica.

Previa a su ausencia, la o el servidor deberá informar a su jefe inmediato o a la/el Coordinador General, en primera instancia, respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo, este tiempo se le imputará a vacaciones.

4. **Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.** –

La/el Coordinador General concederá hasta por dos horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre y cuando se acredite matrícula, regular asistencia a clases y la certificación de aprobación del curso correspondiente. No se concederá este permiso a los servidores o servidoras que laboren en jornada especial.

5. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.** –

La/el Coordinador General concederá a los servidores o servidoras, permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y abalizados por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por profesionales particulares, estos certificados deberán ser abalizados por el IESS o por un centro de salud público.

Igual derecho tienen los servidores o servidoras cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, previo al permiso el Coordinador General o su Delegado analizaran la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Además se requerirá el certificado del CONADIS, de ser el caso.

6. **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** –

La/El Coordinador General concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos o hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos

que serán solicitados con al menos un día de anticipación, y presentado el respectivo formulario de permisos.

7. **Permisos imputables a vacaciones.-**

Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a su jefe inmediato de manera previa y se registrarán en el formulario correspondiente, señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado e imputado a vacaciones, estos permisos deberán ser entregados en la UATH institucional.

CAPÍTULO IX

LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 39.- Traslado Administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Artículo 35 de la LOSEP y que reúna las condiciones señaladas en el Artículo 36 de la indicada ley en relación a lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento General, previo informe favorable de la Máxima Autoridad o de la UATH institucional o quien haga sus veces.

Artículo 40.- Traspaso de Puesto Dentro de la Institución. - El traspaso de puesto dentro de la misma institución se dará previo informe y disposición de la/el Coordinador General, considerando los criterios y demás exigencias establecidas en el Artículo 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 41.- Cambio Administrativo. - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, en sujeción a lo establecido en el Art 71 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 42.- Intercambio voluntario de puestos. -Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Las condiciones, procedimiento y prohibiciones para el intercambio están establecidas en los Arts. 74, 75, y 76 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43- Faltas Disciplinarias. - Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la/el Coordinador General, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves. En caso de la/el Coordinador General se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en la LOSEP y el presente Reglamento.

Artículo 44.- Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes, de ser el caso;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de la Máxima Autoridad;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación; y,
9. Las demás de similar naturaleza.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando incurra en las faltas leves descritas anteriormente.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario. La UATH Institucional dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

En todo caso la o el servidor, será notificado, expresamente, con la imposición de la amonestación verbal o escrita.

Artículo 45.- Por No Registro Injustificado en el Reloj Biométrico o el sistema implementado para el registro de asistencia. - De darse la omisión de marcación del reloj biométrico o cualquier otro sistema implementado para el registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la UATH Institucional de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, quien validará la falta de marcación. En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve.

En caso de que esta omisión se presentare por más de dos veces al mes, así sea validada, se considerará falta leve y será sancionado con amonestación escrita.

Artículo 46.- Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Para el caso de la o el Coordinador general y demás Coordinadores, no se considera la suspensión.

Artículo 47.- La Suspensión Temporal Sin Goce De Remuneración. - La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando cometiere faltas graves e incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinadas

en los Artículo 22 y 24 de la LOSEP, respectivamente; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el Artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 48.- Destitución. - La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por la/el Coordinador General o su delegado, en los casos señalados en el Art 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.

Artículo 49.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la/el Coordinador General DE la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

Artículo 50.- Garantías. - En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse, para lo que se le concederá el término de 48 horas a fin de que el presunto infractor desvirtúe el cometimiento de la falta.

CAPITULO XII

CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Artículo 51.- Cesación de Funciones. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor público de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE y tendrá lugar en los casos establecidos en el Artículo 47 de la LOSEP y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 52.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 53.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del

término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo anterior, tomando en consideración lo establecido en el Artículo 110 reformado de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto del parcial o total de sus vacaciones no gozadas.

CAPITULO XIII

CAPACITACIÓN

Artículo 54.- Capacitación. - la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Artículo 55.- Planificación Anual de Capacitación. - En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente Los Coordinadores de cada área presentaran a la UATH Institucional su necesidad de capacitación para que se formule el plan de capacitación, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Artículo 56.- Patrocinio. - la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE podrá patrocinar acorde a su presupuesto hasta el 100% de la capacitación solicitada por la o el servidor; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo.

En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrá reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes (Fuera de la Provincia).

Artículo 57.- Obligación del Servidor Elegido. - La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO

AL GADPE está en la obligación de asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrán el respaldo de la institución.

En caso de que los servidores no asistieren y no aprobaran las capacitaciones, salvo por situación de fuerza mayor, deberán restituir a la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE los valores en los que este incurrió, independientemente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo con esta normativa corresponda.

Artículo 58.- Instructores Internos. - Las y los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación, podrán ser requeridos por la institución, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la misma, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria, dentro de la jornada laboral.

CAPITULO XIX

DERECHO A REMUNERACIONES

Artículo 59.- Derecho a la Remuneración. - Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, con nombramiento o contrato con relación de dependencia

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración;
2. Los valores correspondientes a viáticos;
3. Los valores por fondos de reserva;
4. El aporte patronal al seguro social;
5. Las Subrogaciones o Encargos;
6. Beneficios de orden social de transporte, uniformes.

Artículo 60.- Remuneración del Personal Administrativo. -

En función a la planificación de Talento Humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido,

en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Artículo 61.- Pago de Décimo Tercera y/o Décimo Cuarta Remuneración. - la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE pagará de manera mensual lo correspondiente a décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su voluntad de acumular esas remuneraciones.

Para el efecto la solicitud de acumulación de la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, las y los servidores o trabajadores deberán presentarla por escrito la UATH Institucional. La o el Servidor podrá presentar una solicitud para el cambio de modalidad de pago mensualizado o acumulado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

El personal que ingrese a la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, deberá presentar su solicitud de acumulación de los décimos, si así fuese su voluntad, junto con la documentación de ingreso a la institución.

Artículo 62.- Anticipo de Remuneración. - La Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano, previo visto bueno de la máxima autoridad, podrá conceder a pedido de la o el servidor, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor o trabajador. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por roles institucional, dentro del plazo solicitado que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

No se concederá anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de estos.

En el caso de que la o el servidor público o trabajador cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente mediante la presentación de un documento, el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Quienes trabajen, presten un servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, podrán acumular los ingresos complementarios correspondientes a la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, previa la presentación de la respectiva solicitud, hasta los primeros quince días del mes de enero. Si para años posteriores se mantiene el deseo de recibir los décimos de manera acumulada no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

SEGUNDA. - El personal que se encuentre contratado bajo el régimen del código del trabajo, previo a la publicación de la enmienda constitucional en el Registro Oficial N° 653 del 21 de diciembre del 2015 seguirá laborando bajo este régimen.

DEROGATORIA

PRIMERA. - Derogase las normas legales que sean contrarias al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del GADPE y en la página WEB institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Unidad De Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural Adscrito al GADPE, 30 días del mes de julio del año 2020.

Ing. Lino Espinoza Bazurto

**COORDINADOR GENERAL/REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA
MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**