

ACUERDO Nro. PR-SGAGISP-2026-104

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA
DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, determina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)”*;
- Que,** la Norma Suprema, establece en su artículo 233, que 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 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 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas*

secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 114, determina que, el pago que corresponde por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, se debe considerar la disponibilidad presupuestaria; así como, la necesidad institucional y la autorización de la autoridad competente;
- Que,** el artículo 55 del Código del Trabajo, dispone que, por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las prescripciones allí establecidas;
- Que,** el Capítulo III, Sección 4a., del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los lineamientos y disposiciones referentes a las horas suplementarias y extraordinarias;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021, reformado por Decreto Ejecutivo Nro. 249 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 554 de 9 de mayo de 2024; Decreto Ejecutivo Nro. 142 de 16 de septiembre de 2025; y, Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que cuenta con las siguientes Secretarías: a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República, b) Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República; y, e) Secretaría General de Integridad Pública;
- Que,** el artículo 3 numerales 1, 3, 5 y 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 175, establece: *“Serán atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, las siguientes: 1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica, de la Presidencia de la República (...) 3. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia de la República (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República (...) 11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias”;*
- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 306 antes citado, establece: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República por la de Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República (...)”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 313 de 01 de marzo de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la abogada Marissa Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República del Ecuador;



- Que,** con Resolución Nro. CGAF-2014-295 de 04 de diciembre de 2014, el Coordinador General Administrativo Financiero, en funciones a esa fecha, expidió el Reglamento para el pago de horas Extraordinarias y/o Suplementarias para los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador;
- Que,** mediante Memorando Nro. PR-CGAF-2025-0007-M de 13 de enero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, comunicó al Coordinador General Jurídico, lo siguiente: *“La Dirección Nacional de Auditoría de la Administración Pública Central de la Contraloría General del Estado, en su informe DNAI-0053-2024, correspondiente al Examen Especial sobre el proceso de autorización, registro, pago y liquidación de horas extraordinarias y suplementarias, así como los gastos por residencia, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, recomendó lo siguiente: “(...) la elaboración y actualización del Reglamento Interno para el pago de horas extraordinarias, suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, con el fin de garantizar una adecuada gestión del talento humano (...)”;*
- Que,** con Informe Técnico Nro. PR-DATH-IT-2025-019 de 20 de enero de 2025, elaborado por la servidora Jessica Suárez Andrade, Analista de Administración de Talento Humano 3; revisado por las servidoras Maricela Díaz Betancourt, Analista de Nómina y Remuneraciones 2 y Liana Orellana Tapia, Analista de Remuneraciones 3; y, aprobado por el Director de Administración de Talento Humano Encargado; se concluyó y recomendó: **“6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-** *La Dirección de Administración de Talento Humano, a través de la Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina, con la finalidad de atender la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado a través de la Dirección Nacional de Auditoría de la Administración Pública Central, así como implementar las disposiciones emitidas en el Decreto Ejecutivo 457, elaboró la propuesta de “Reglamento Sustitutivo para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias para los servidores bajo el régimen LOSEP y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador”;* misma que ha sido revisada por la Coordinación General Jurídica y ajustada de conformidad a sus observaciones; así como también, contempla la normativa legal vigente vinculada de manera directa para su correcta aplicación.- *Bajo esta consideración, se recomienda la emisión del correspondiente Acuerdo de la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, que permita la emisión del “Reglamento Sustitutivo para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias para los servidores bajo el régimen LOSEP y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador”, mismo que será de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores/as y trabajadores/as de la Institución, así como de las analistas de la gestión de nómina y remuneraciones encargadas de ejecutar los pasos previos y los pagos (...)”;*
- Que,** es necesario actualizar el Reglamento para el pago de horas Extraordinarias y/o Suplementarias para los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio

Público y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador, acorde con la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores que prestan sus servicios en la Presidencia de la República del Ecuador y que por la naturaleza de sus actividades generan productos y/o servicios, fuera de la jornada laboral ordinaria establecida.

Exceptuase del ámbito de aplicación, a los servidores que ocupen cargos del nivel jerárquico superior sea como titulares o mientras dure el encargo o subrogación de dichos cargos.

Artículo 2.- Objeto.- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 3.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, podrán realizar actividades, fuera de la jornada laboral ordinaria establecida, siempre que sean actividades que no se pueden realizar durante las ocho horas laborales o que el desarrollo de las mismas, tome más tiempo del señalado como jornada ordinaria.

Las actividades que realicen los servidores o trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias en sus respectivas áreas o unidades administrativas de la Presidencia de la República, deben responder a necesidades institucionales puntuales y específicas, o cuando se requiera cumplir con la entrega imprevista de productos en un plazo determinado; es decir, no podrán ser utilizadas para cubrir retrasos en las actividades que cada servidor o trabajador debe cumplir regularmente dentro de la jornada ordinaria de trabajo, actividades que serán especificadas en la correspondiente planificación.

Artículo 4.- Del límite de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los servidores de la Presidencia de la República sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, que realicen actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo podrán laborar hasta un máximo de (60) sesenta horas extraordinarias y (60) sesenta horas suplementarias al mes; en el caso de las horas suplementarias no se podrán exceder de cuatro horas diarias y hasta (12) doce horas semanales posteriores a la jornada laboral establecida, de acuerdo a lo señalado en el artículo

114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 266, 267 y 268 de su Reglamento General.

Para el personal sujeto a Código del Trabajo, se les reconocerá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, conforme lo establece el artículo 55 del Código del Trabajo.

Si por motivos de optimización y racionalización del gasto público, la autoridad competente dispusiere un límite diferente para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, se deberá observar y aplicar la disposición mientras se encuentre vigente.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez al mes por servidor o trabajador y deberán constar en el rol de pagos correspondiente al mes inmediato posterior; para el personal que pertenece al régimen Código del Trabajo se realizará el proceso correspondiente del registro de afectaciones en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Artículo 5.- De las prohibiciones.- Se prohíbe la gestión y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en los siguientes casos:

- A los servidores y trabajadores que no hayan registrado su marcación de asistencia tanto para el inicio como la finalización de la jornada ordinaria laboral en el sistema de control biométrico establecido, salvo casos que cuenten con la respectiva autorización y aval de su jefe inmediato y de la Máxima Autoridad.
- A los servidores y trabajadores que no cuenten con la planificación debidamente autorizada, por las autoridades designadas para el efecto.
- A los servidores y trabajadores que se encuentran subrogando o encargados de un cargo del nivel jerárquico superior, durante el período que dure el acto administrativo.
- Las horas recuperables como consecuencia de un permiso por estudios otorgado al servidor y trabajador, por el lapso de tiempo que dure dicho permiso.
- Los días de vacación que hayan sido establecidos por la autoridad competente como recuperables.
- Las planificaciones que evidencien un incumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento, con excepción de aquellos que cuentan con una autorización por escrito por parte de la Máxima Autoridad o su delegado. Servidores y trabajadores que realicen actividades fuera de su lugar de trabajo por más de un día, sea éste en fin de semana o de lunes a viernes fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que por lo tanto reciban el pago de viáticos.
- No se obligará a los servidores y trabajadores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias sin el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 114, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 56 del Código del Trabajo.

Capítulo II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- De la planificación.- Para realizar horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores y trabajadores deberán contar con la planificación correspondiente, conforme el formato que sea establecido, por la Dirección de Administración de Talento Humano, para el efecto.

En la planificación constará el cronograma propuesto de trabajo en el que se realizarán las actividades, el detalle del producto o meta a alcanzar con la ejecución de cada actividad, y la fecha planificada con su correspondiente número de horas suplementarias y/o extraordinarias. Se incluirá el número total de horas requeridas verificando que no sobrepase lo determinado en la normativa vigente.

El Director de área remitirá un memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, hasta el día veinte (20) de cada mes, en el cual solicitarán la autorización para que el personal a su cargo, planifique ejecutar actividades en horas suplementarias y extraordinarias, el mismo contendrá adjuntos los formularios de planificación y el formulario de consolidación de dichas planificaciones, debidamente suscritos con las firmas de responsabilidad.

Se podrá receptar los formularios, posterior al plazo establecido, siempre que estos correspondan a las horas suplementarias y/o extraordinarias, que no hayan sido ejecutadas y cuente con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 7.- De la autorización.- La Máxima Autoridad o su delegado autorizará a los servidores y trabajadores de las unidades administrativas, a realizar sus actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Formularios de planificación mensual de horas suplementarias y/o extraordinarias con los datos correctos del servidor (nombres y apellidos, mes planificado, cargo, unidad administrativa), con las firmas de responsabilidad.
- El total de horas planificadas se enmarquen en lo que establece la normativa vigente.
- Los productos o metas a alcanzar tengan concordancia con las actividades planificadas.
- El requerimiento de autorización llegue en el plazo, conforme lo establecido en el artículo 6, inciso tercero del presente Reglamento, caso contrario, se analizará la pertinencia de la autorización con fecha posterior.
- Deberá existir la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8.- De la generación de la solicitud para el pago.- Mediante el uso de la herramienta informática que la Institución establezca para el efecto, los servidores y trabajadores generarán la solicitud para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias dentro de los tres (3) primeros días laborables de cada mes, la misma que deberá ser revisada y autorizada por los Jefes de las Unidades Administrativas, siendo su responsabilidad la validación de las actividades que desarrollaron los servidores y trabajadores a su cargo y los productos generados; así como, el cumplimiento de la planificación realizada.

Si el jefe inmediato, considera que la información reportada por el servidor o trabajador, no es precisa, podrá solicitar la modificación o eliminación de los datos que no se ajusten a la planificación o que no sean debidamente sustentados con las actividades realizadas.

Una vez aprobadas las solicitudes, quedará registrada la información en el sistema y deberá ser remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el quinto (5) día laborable de cada mes, el informe de actividades ejecutadas durante las horas extraordinarias y/o suplementarias, de todos los servidores y trabajadores, con los respectivos documentos que respalden dicha información, para que se continúe con el procedimiento correspondiente.

Artículo 9.- De la revisión de los reportes.- La Dirección de Administración de Talento Humano, recibirá los informes de actividades realizadas durante las horas suplementarias y/o extraordinarias, debidamente suscritos por los servidores y trabajadores, y por sus jefes inmediatos; y, realizará la revisión respectiva de los registros realizados en el sistema informático, observando que se cumplan las siguientes condiciones:

- Datos correctos del servidor y trabajador.
- Las actividades del informe estarán enmarcadas en la planificación aprobada.
- Número de horas planificadas y ejecutadas enmarcadas en la normativa o restricciones vigentes.
- Firmas de responsabilidad debidamente registradas en los formularios de planificación y de informes de actividades y/o sustentos de las horas suplementarias y extraordinarias ejecutadas.
- Los documentos de respaldo deberán coincidir con lo detallado en los informes de actividades.
- La información registrada en el sistema destinado para el efecto, deberá coincidir con las planificaciones e informe de actividades.

De presentarse inconsistencias en la información revisada, la Dirección de Administración de Talento Humano, notificará a las áreas las novedades con la finalidad de que sean solventadas en caso de ser pertinente; caso contrario, no se considerará para el pago.

Artículo 10.- Del cálculo.- La Dirección de Administración de Talento Humano procederá con los cálculos respectivos para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias que correspondan, considerando la revisión de manera íntegra de los documentos remitidos por las áreas y la registrada en el sistema informático establecido para el efecto, la misma que deberá ser descargada.

Con base en las horas suplementarias y/o extraordinarias generadas en el sistema y aprobadas por los jefes inmediatos superiores, se elaborará mensualmente la nómina de horas suplementarias y/o extraordinarias del mes que corresponda, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 267 y 268 de su Reglamento General de aplicación.

El rol de pagos, contará con la información del número de horas suplementarias y/o extraordinarias y los valores totales a pagarse, este documento deberá contener las firmas de

responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación; de manera simultánea se procederá a la elaboración de la nómina de pago en el sistema de remuneraciones del sector público.

Es importante considerar aquellos pagos del personal que pertenece al régimen Código del Trabajo y que tienen afectación a las aportaciones que se registran en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

La solicitud de pago será remitida con todos los antecedentes y justificativos a la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación y autorización, hasta el día diez (10) del mes siguiente al que se generaron.

Artículo 11.- Consideración de horas para el cálculo.- Para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias, se computarán a partir del minuto 31 de finalizada la jornada ordinaria, en relación con lo establecido en el artículo 266, inciso tercero del del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 55 del Código del Trabajo.

Capítulo III DE LAS EXCEPCIONES PARA EL PAGO

Artículo 12.- Pago de meses pasados.- Si existiere pagos por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, que corresponden a meses anteriores, la solicitud de pago será remitida a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el informe que justifique el retraso y las causas que lo provocaron.

A excepción de las horas suplementarias y/o extraordinarias que son generadas por los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, considerando que las mismas generan pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y podrían provocar multas o moras a la Presidencia de la República.

La Máxima Autoridad o su delegado, con base en el informe mencionado, dispondrá se realice el pago, considerando si las causas mencionadas, justifican el retraso.

Capítulo IV DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 13.- Responsabilidad de los servidores y trabajadores.- Los servidores y trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias son responsables de registrar su asistencia en el sistema de control biométrico o remoto, establecido por la Presidencia de la República, donde se registrará la hora de inicio y de finalización de la jornada suplementaria o extraordinaria.

El registro de asistencia, es requisito indispensable para el reconocimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias, el insumo sin el cual no se podrá realizar el análisis y pago correspondiente.

Artículo 14.- Verificación de permanencia.- Es obligación del jefe inmediato de los servidores y trabajadores que realizan actividades en horas suplementarias y/o

extraordinarias, verificar que se encuentren en su lugar de trabajo y que las actividades planificadas, se cumplan conforme fue aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Sin perjuicio de lo mencionado, la Dirección de Administración de Talento Humano, a petición de alguna autoridad o por su cuenta podrá realizar la verificación necesaria y de ser el caso, solicitará el inicio de régimen disciplinario y las acciones a las que hubiere lugar, conforme la normativa vigente.

Artículo 15.- Autorización de ingreso a la Presidencia de la República.- La autorización que realiza la Máxima Autoridad o su delegado, para realizar actividades en días de descanso obligatorio y/o feriados decretados por el Presidente de la República y que den lugar al pago de horas extraordinarias, de ninguna manera será tomada como autorización para que los servidores y trabajadores, ingresen a realizar sus actividades en las instalaciones de la Presidencia de la República.

Los servidores y trabajadores que vayan a realizar actividades en días de descanso obligatorio y/o feriados decretados por el Presidente de la República del Ecuador, deberán solicitar la autorización de ingreso a las instalaciones, por intermedio de su jefe inmediato, a la autoridad competente.

De identificarse, a los servidores y trabajadores que se encuentren en las instalaciones de la Presidencia de la República del Ecuador, sin la autorización correspondiente, podrán ser sancionados, conforme la normativa vigente.

Artículo 16.- Del cumplimiento obligatorio.- Durante el desarrollo de las actividades planificadas como horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores y trabajadores, observarán la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, Código del Trabajo, Reglamento Interno para los Trabajadores de la Presidencia de la República y demás normativa conexas aplicables.

Cualquier inobservancia a la normativa vigente, será causal para la aplicación del procedimiento de régimen disciplinario al que hubiere lugar y la imposición de sanciones administrativas, sin que sea justificación que se encuentren fuera de la jornada establecida.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- De la aplicación del presente Reglamento se encargará principalmente la Dirección de Administración de Talento Humano; así como, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica se encargará de su publicación en la página web correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la Resolución Nro. CGAF-2014-295 de 04 de diciembre de 2014 y todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL








PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese al Coordinador General Jurídico, la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.- Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de abril de 2026.

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Revisado:	Andrés Ajila Subsecretario de Gestión Institucional Interna, Encargado	 Firmado electrónicamente por: ANDRES EDUARDO AJILA BALSECA Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Vicente Vinachi Coordinador General Jurídico	 Firmado electrónicamente por: VICENTE PAUL VINACHI ARGUELLO Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Francisco Puente Director de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE
Revisado:	Sandra Cevallos Abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: SANDRA YANIRA CEVALLOS ZARRIA Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Galo Palacios Director de Administración de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: GALO VINICIO PALACIOS ORTIZ Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado:	Maricela Díaz Analista de Nómina y Remuneraciones 2	 Firmado electrónicamente por: FLORA MARICELA DIAZ BETANCOURT Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado:	Liana Orellana Analista de Remuneraciones 3	 Firmado electrónicamente por: LIANA NATALI ORELLANA TAPIA Validar únicamente con FirmaEC