



Ministerio de Salud Pública

Hospital General Latacunga

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ
DE ÉTICA ASISTENCIAL PARA LA SALUD
(CEAS)



República
del Ecuador

Hospital General de Latacunga.” Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS)”. Reglamento interno. Latacunga: Unidad de Docencia e Investigación; MSP; 2025

Ministerio de Salud Pública

Hermanas Páez 1-02 y 2 de mayo

Hospital General de Latacunga

Teléfono: 032800-331, 032800-332

www.hgl.mspz3.gob.ec

Edición general: Unidad de Docencia e Investigación

Como citar este documento

Hospital General de Latacunga. “Comité de Ética Asistencial para la Salud (CEAS)”. Reglamento Interno. Latacunga: Unidad de Docencia e Investigación, MSP; 2025, Disponible en <https://hgl.mspz3.gob.ec>

Autoridades del Hospital General Latacunga

Dr. Vinicio López, Gerente Hospital General Latacunga

Dr. Carlos Escobar, Director Asistencial

Equipo de redacción y autores de la actualización

Dra. Adriana Escobar, Miembro del Comité

Msc. Verónica Herrera C. MBA, Miembro del Comité

Abg. Joselyn Pérez, Miembro del Comité

Dr. Juan Carlos Cadena, Miembro del Comité

Dr. Orlando Rodríguez, Miembro del Comité

Dra. Verónica Gutiérrez, Miembro del Comité

Ing. Carlos Sandoval, Miembro del Comité

Sr. Julio Guerrero, Miembro del Comité

Dr. Joel Barreto, Miembro del Comité

Dra. Karina Iñiguez, Miembro del Comité

Dra. Jackelin Velasco , Miembro del Comité

Equipo de revisión y validación

Dirección Nacional de Investigaciones (DNIVS)

Tabla de contenido

Presentación	5
Introducción	6
Objetivos.....	7
Disposiciones generales	8
Conformaciones.....	12
Glosario	34
Anexos.....	35

1. Presentación

El Hospital General Latacunga considera que la ética es un principio fundamental en la atención médica, por lo cual se asegura de brindar una atención eficiente y adecuada al usuario interno y externo, garantizando la ética como una cultura que defiende la confianza del paciente a través de altos estándares de integridad dentro de la institución, mejorando el resultado de los pacientes en el entorno hospitalario.

El comité de ética de Atención para la Salud (CEAS) del Hospital General Latacunga se presenta como un ente intermediario para la solución de dilemas éticos, respetando la diversidad de creencias, identidades y origen social sin buscar imponer ninguna perspectiva política o ideológica. Comprendemos que nuestro trabajo consiste en la búsqueda de soluciones oportunas en cada acontecimiento que su cite en cada dilema ético, honrando los principios de beneficencia, no maleficencia, autonomía y justicia.

De esta manera, aspiramos incorporar la bioética en la atención médica en el Hospital General Latacunga junto con la lógica, el diálogo y la transparencia pública.

2. Introducción

De acuerdo a la OPS la ética de la salud pública, analiza los problemas éticos inherentes a la práctica dentro de este ámbito y las acciones que impactan en la salud de las poblaciones, siendo considerada también una guía de las decisiones en base a la evidencia y los valores éticos relevantes para cada situación del trabajo durante la atención. La bioética permite aclarar los problemas éticos que surgen en relación con la salud, basándose en los principios inherentes de la misma.

La Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos, aprobada por la UNESCO insta a los Estados a adoptar todas las disposiciones acordes a la realidad de su territorio, tanto de carácter legislativo, administrativo o de otra índole para instaurar medidas de protección de los derechos y la dignidad de las personas destacando la creación de los comités de ética asistencial para la salud.

En el Ecuador el Ministerio de Salud Pública designó a la Coordinación General de Desarrollo estratégico en Salud (CGDES) a través de la Dirección Nacional de Inteligencia en la Salud (DNIVS) misma que mediante el Quinto Suplemento – Acuerdo 00005-2022 expidió el Reglamento Sustitutivo del reglamento para la aprobación y seguimiento de Comités de Investigación en Seres Humanos (CEISH) y Comités de ética asistencial de la salud CEAS, documento que fue publicado en el Registro Oficial el 2 de agosto del 2022.

El CEAS desempeña un rol crucial en la salvaguarda de los derechos, equidad y dignidad de los individuos. La interdisciplinariedad promueve el diálogo social y la colaboración grupal. Por lo cual el Comité será una de las fortalezas de la Institución que guiará la toma de decisiones para favorecer a la población.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

- Regular el proceso de solución de los conflictos éticos que pueden surgir en el proceso de atención en salud, salvaguardando los derechos humanos, cumpliendo así con la mejora continua en la ejecución de las responsabilidades de todos los actores involucrados en el cuidado de la salud.

3.2. Objetivo específico

- Normar los procesos de acción oportuna del Comité frente a consultas por dilemas éticos en el HGL.
- Plantear protocolos, directrices y recomendaciones para actuar en situaciones donde pueden presentarse conflictos éticos de forma recurrente o esporádica.
- Regular el accionar del comité de ética del HGL con el fin dar solución oportuna de casos y ser referentes para todos los establecimientos de la Red de Atención en Salud según su localización geográfica.

4. Alcance

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Ética Asistencial para la Salud y dicho comité estará disponible para todos los profesionales de la salud que requieran los servicios del mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Definición. – Los Comités de ética Asistencial para la Salud (CEAS), son los encargados del asesoramiento a usuarios, personal sanitario y personal administrativo de los establecimientos de salud, en la prevención o resolución de los conflictos éticos que pudieran generarse en el proceso de la atención sanitaria.

Art. 2. Principios básicos. – El Comité de Ética Asistencial del Hospital General Latacunga ejerce sus funciones con total transparencia, fomentando los derechos de las personas, promoviendo la humanización en el ámbito hospitalario y buscando mejorar la atención sanitaria. Su labor se fundamenta en el respeto a la vida, la dignidad de los individuos y su derecho a la autodeterminación. Además, se rige por los principios de la bioética.

Art 3.- Objetivos

Los objetivos del CEAS-HGL son:

1. Plantear recomendaciones sobre los conflictos éticos que se pueden generar en el proceso de la atención sanitaria, que redunden en la mejora de calidad de la asistencia y en la protección de los derechos de todos los implicados en la atención de salud
2. Aportar conocimientos especializados y presentar distintos puntos de vista en relación con los dilemas éticos.
3. Proteger el respeto a la integridad, derechos y libertad de las personas en el ámbito de la atención sanitaria.
4. Promover la humanización en el ámbito hospitalario y la mejora de la atención asistencial dentro del marco de los principios éticos
5. Fomentar la formación, el conocimiento teórico y práctico de la

ética sanitaria, y la reflexión ética de la práctica asistencial, mediante actividades educativas y la elaboración de directrices institucionales

Art. 4.- Ámbito de actuación

El Comité de Ética Asistencial ejerce sus funciones en el Hospital General Latacunga, su labor consiste en analizar y emitir informes sobre los conflictos éticos que surgen en el ámbito de la atención sanitaria en esta Casa de Salud. Este comité está a disposición de todas las casas sanitarias, sin importar a qué red de atención pertenezcan, que requieran asesoría dentro de su área geográfica de influencia. Además, tiene la capacidad de brindar apoyo a un máximo de tres (3) establecimientos externos al hospital.

Art.5.- Dependencia

El Comité de Ética Asistencial goza de independencia y autonomía en sus actividades, lo que implica que no estará sujeto a interferencias por parte de otras instancias del hospital. Sin embargo, su organización estará conectada con la Gerencia del Hospital, que se encargará de proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité. Además, la Gerencia se compromete a facilitar la infraestructura y el apoyo logístico requerido para el desarrollo de su labor.

Art 6.- Funciones. -

Las funciones del CEAS- HGL son:

1. Actuar como asesores de las decisiones clínicas que presentan dilemas éticos, llevando a cabo un proceso de deliberación y proporcionando informes y sugerencias no obligatorias.
2. Sugerir al hospital guías de actuación para aquellas circunstancias que, por su mayor incidencia o severidad, provocan disputas éticas en la casa de

salud.

3. Realizar capacitaciones para la formación en bioética aplicada a la atención sanitaria, destinadas a todo el personal del Hospital General Latacunga y en especial énfasis en los propios miembros del Comité, incluido el miembro representante de la sociedad civil.

4. Promover la colaboración y el intercambio de conocimientos con otros comités de ética asistencial y con instituciones afines.

5. Analizar y validar los formularios de consentimientos informados creados en el hospital. Para ello, se elaborarán informes sobre el análisis del contenido, se fomentará la aplicación de encuestas de validación que evalúen la comprensión del formulario y se emitirá un certificado de validación del mismo, previo a su utilización.

6. Promover el uso de los formatos de consentimiento informado y otros documentos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional, con el fin de salvaguardar los derechos de los pacientes del Hospital General Latacunga y/o casas de salud.

7. El CEAS podrá ser consultado por un profesional de salud, en los cuales se estime que la decisión del paciente o su representante legal de no recibir el tratamiento indicado lo expone a graves daños en su salud o a un alto riesgo de muerte.

8. Elaborar reportes acerca de los casos que se han presentado en el Comité de ética Asistencial del Hospital donde exista incertidumbre respecto a adecuar el esfuerzo terapéutico y restringir los tratamientos de soporte vital, según pronóstico sin vulnerar el principio de no maleficencia.

9. Definir el procedimiento a través del cual los pacientes o el equipo

médico del hospital, puede dirigirse al Comité de ética Asistencial para pedir la evaluación de asuntos de carácter ético.

Art. 7.- No son funciones. -

El Comité de Ética Asistencial del Hospital General Latacunga no podrá realizar:

1. Imponer decisiones de carácter obligatorio para quien realiza la consulta al Comité de ética.
2. Reemplazar la obligación de aquellos que deben tomar decisiones en relación a los casos donde se ha pedido la orientación del Comité de Ética Asistencial.
3. Emitir juicios de valor o criterios legales respecto a la conducta de los profesionales participantes en el caso analizado.
4. Sugerir la aplicación de sanciones y penalizaciones.
5. Informar sobre denuncias legales en curso o formular posibles eventualidades de los involucrados en el caso correspondiente consultado al Comité de Ética incumpliendo el principio de confidencialidad.
6. Establecer tribunales para la auditoría médica para la discusión de posibles casos de mala práctica médica.
7. Tomar las responsabilidades que serán obligatorias de los Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH)
8. Examinar situaciones de actos de corrupción, elementos jurídicos o legales.
9. Examinar disputas de índole personal generadas entre el personal de salud que trabaja en el centro hospitalario.
10. Asignación o patentamiento de cualquier derecho de propiedad

intelectual en relación con la información genética.

11. Incurrir en actos que propendan al incumplimiento con lo establecido en este Reglamento y demás marcos normativos en el ámbito de la salud tanto nacionales como internacionales.

CONFORMACIÓN

Art. 8.- Composición. –

El Comité de Ética Asistencial estará conformado de manera multidisciplinaria, de al menos cinco (5) personas, siempre considerando que sea un número impar de miembros.

- Profesional(es) sanitario(s): (médicos, enfermeras, u otro profesional sanitario) con conocimientos de bioética;
- Abogado(s) experimentado(s) en temas de salud, derechos humanos, derechos constitucionales y/o afines o capacitación, quien podrá(n) no pertenecer a la institución, en caso de que no exista este perfil en la misma;
- Representante(s) de la sociedad civil que no esté(n) relacionado(s) a áreas de la salud o leyes, que no esté en relación de dependencia del hospital y exprese el punto de vista de los usuarios de la atención sanitaria.

Es imprescindible la presencia de un experto en formación de bioética y experiencia para que contribuya en el estudio ético esencial de los casos y brinde la metodología apropiada. Se procurará la diversidad en sus integrantes, independiente de creencias, identidades y origen social sin buscar imponer ninguna perspectiva política o ideológica.

Art. 9.- Miembros

Los integrantes del Comité serán designados por la máxima autoridad de la institución, tras la realización de un proceso de análisis de los candidatos, previa

convocatoria institucional. Los integrantes deberán expresar su deseo de formar parte del Comité, firmarán una declaración de no conflicto de interés y un convenio de confidencialidad y respetarán las condiciones establecidas en este reglamento.

Es crucial tener en cuenta la meticulosa selección de los integrantes, exigiendo requerimientos fundamentales como el dominio de su área, disposición para el dialogo, capacidad para colaborar en grupo y solucionar conflictos, que posean los perfiles mencionados en la composición, comprometidos a preservar la rigurosa privacidad de toda información a la que pueda acceder, ser considerados como individuos y ser valorados como personas honorables.

La participación como miembro del Comité de Ética Asistencial es totalmente voluntaria.

El (La) Gerente y el (la) director(a) Médico del hospital no tendrán la posibilidad de integrarse al Comité de ética Asistencial.

Art. 10.- Consultores externos

Además de los integrantes permanentes, se debe tener en cuenta la presencia de otros expertos de carácter temporal o invitados, incluso ad honore según el caso a tratar, especialistas en el campo, como asesores externos del Comité de Ética Asistencial, únicamente con derecho a voz, quienes tendrán que suscribir un documento de confidencialidad como medida de protección de la información con la que se cuente. Antes de su participación, se enviará una carta con la información e instrucciones acerca de lo que está permitido y prohibido para su desempeño en la reunión convocada.

Art. 11.- Autonomía. –

Los integrantes del Comité tendrán total independencia en el campo

relacionado con el trabajo del Comité, sin embargo, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad respecto a los asuntos mencionados. Los acuerdos y las decisiones que estén vinculadas con el contenido de las discusiones, con la estructura de los debates e información que fuere facilitada.

Art.12.- Pérdida de la condición de miembro

El Comité de Ética Asistencial, podrá prescindir definitivamente de uno de sus integrantes:

1. Por actuación en contra de la moral y la ética, comprometida en fallo condenatorio de organismos competentes.
2. Manifiesta indiferencia en las juntas y tareas del Comité
3. Ejecutar tareas simultáneas en representación del Comité de Ética Asistencial, sin autorización para su uso.
4. Viole el principio de la confidencialidad.
5. A solicitud personal y comunicada por escrito al presidente del Comité, con motivo de la terminación de su mandato, actividad laboral en el hospital sea por cambio administrativo, jubilación, enfermedad, desvinculación etc.
6. Por ausencia sin motivo justificado a 3 reuniones regulares o 2 extraordinarias
7. Por no cumplir con las responsabilidades que asumió como integrante del Comité de ética Asistencial o de las regulaciones para su funcionamiento.
8. Por tomar las responsabilidades de ser Gerente o director Médico en el hospital.
9. Delegar la presidencia o secretaría por un período mayor a tres

meses sin razón justificada.

10. Finalización del período en el que fue seleccionado como miembro.

Art. 13.- Renovación de los miembros

- Los integrantes del Comité desempeñarán sus responsabilidades durante un lapso de cinco años, con el objetivo de garantizar la continuidad del trabajo y podrán ser renombrados por diversas etapas.

- Al concluir los cinco años de administración, se renovarán un tercio de los integrantes cubriendo en lo posible el perfil de los cesantes y se ajusten a las condiciones indicadas en el presente reglamento.

- Los integrantes de sustitución serán designados por la autoridad máxima de la institución tras haber realizado un análisis, evaluación y selección de los aspirantes después de la convocatoria institucional.

- Se incluirán individuos que hayan evidenciado firmes principios morales y éticos. Además de formación en el área de ética sanitaria y bioética de modo preferencial.

- Cuando se presente una renuncia, pérdida de condición de miembro o incorporación de nuevos miembros del CEAS, el Gerente notificara en el término de tres (3) días a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud del Ministerio de Salud Pública.

- Si la renuncia o pérdida de condición de miembro altera el buen funcionamiento del CEAS- HGL, la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud analizará la pertinencia de suspender o revocar la aprobación del funcionamiento del comité

- La máxima autoridad realizara la convocatoria al personal de salud del Hospital General Latacunga para que participen.

- El perfil para ser miembro del CEAS debe ser: profesionales de la salud (médico, enfermeros, trabajadores sociales, psicólogos, tecnólogos), etc.
- El profesional de la salud debe tener conocimientos en bioética
- El profesional jurídico deberá ser un abogado que acredite formación académica debidamente avalada por una universidad
- El profesional de la salud contará con título de tercer o cuarto nivel en áreas afines a la salud registrado en la secretaria de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT).
- El representante de la sociedad civil no debe tener formación específica en relación con áreas afines a la salud, asistencia médica o leyes y no debe encontrarse en relación de dependencia con el Hospital General Latacunga
- La máxima autoridad del Hospital General Latacunga es quién evaluará los méritos, experiencia y aportes a la bioética seleccionará y designará.
- El presidente o secretario del CEAS solicitará los requisitos para su registro y aprobación de los profesionales asignados
- La máxima autoridad expedirá acción de personal para proceder a designar como miembro del comité.

Para la oficialización del o los remplazos del Comité de Ética asistencial para la salud del Hospital General Latacunga

El presidente del CEAS enviará a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud en un término de sesenta (60) días posterior a la desvinculación del miembro, los siguientes requisitos para su registro y aprobación:

- Formulario de registro del CEAS – HGL, debidamente fechado y

suscrito por el Gerente y el presidente de éste.

- Carta de renuncia del miembro anterior o justificación de su reemplazo

- Acción de personal del nuevo miembro de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Comité

- Hoja de vida del nuevo miembro en la que refleje su experiencia/ formación académica con base al perfil a desempeñar en el comité. **(Anexo 1)**

- Carta de declaración de cada una de las personas propuestas para formar parte del CEAS – HGL en la que se comprometan a participar en las reuniones en las que sean convocadas por el comité, guardar confidencialidad de la información a la que tenga acceso y excluir voluntariamente su participación en el tratamiento de temas en los que pudiese anticipar un conflicto de interés, y declaren no tener conflicto de interés profesional o personal que puedan interferir en la función de velar por el cumplimiento de los principios éticos y la salvaguardia de los derechos de las personas **(Anexo 2)**

Para la oficialización de la incorporación de un nuevo miembro adicional al Comité de Ética Asistencial para la salud del Hospital General Latacunga

A la notificación que el CEAS envíe a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Salud, deberá adjuntar los siguientes requisitos para su registro y aprobación:

- a. Formulario de registro del CEAS, debidamente fechado y suscrito por el Sr. Gerente del Hospital General Latacunga y por el presidente del Comité.

- b. Acción de personal del nuevo miembro, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del comité

c. Hoja de vida del nuevo miembro en la que se refleje su experiencia/ formación académica con base al perfil a desempeñar en el Comité **(Anexo 1)**

d. Carta de declaración de cada una de las personas propuestas para formar parte del CEAS en la que se comprometan a participar de las reuniones a las que sean convocados por el Comité, guardar confidencialidad de la información a la que tengan acceso y excluir voluntariamente su participación en el tratamiento de temas en los que pudiese anticipar un conflicto de interés, y declaren no tener conflicto de interés profesional o personal que puedan interferir en la función de velar por el cumplimiento de los principios éticos y la salvaguardia de los derechos de las personas **(Anexo2)**

- Esperar que la Dirección Nacional de Investigación emita el informe de observaciones o de aprobación, según corresponda, del o los nuevos miembros solicitados en el término de veinte (20) días, caso contrario se archivará la solicitud.

Art. 14.- Dignidades. –

El Comité dispondrá de un presidente/a seleccionado entre sus integrantes, quien asumirá las riendas del Comité, quién tendrá formación en bioética, será seleccionado en un encuentro ordinario por la mayoría simple de los asistentes que integran el Comité y será corroborado por la autoridad suprema del hospital. La convocatoria a la reunión deberá figurar en el orden de día.

Si el presidente está temporalmente ausente, será un integrante del Comité designado por el presidente del Comité que lo sustituirá; en caso de falta definitiva, será nombrado por la mayoría de los miembros del Comité.

Además, el Comité dispondrá de un secretario/a nombrado por el

presidente y aprobado por los miembros del Comité.

Art. 15.- Funciones del presidente/a del Comité

1. Implementar y garantizar el cumplimiento de las estipulaciones del Reglamento Interno del Comité de Ética.
2. Coordinar con el secretario/a la convocatoria de las reuniones del Comité y presidir las mismas.
3. Dirigir las reuniones, desempeñando el papel de moderador.
4. Compartir las responsabilidades entre los integrantes del CEAS y sugerir los proyectos y programas a implementar.
5. Garantizar el correcto funcionamiento y gestión del Comité, observando y haciendo observar el presente reglamento y otras regulaciones relacionadas con su área de acción.
6. Establecer el calendario de las reuniones.
7. Determinar las prioridades en la secuencia de presentación de pacientes y de los asuntos a abordar.
8. Invitar de manera individual o a propuesta del Comité a individuos cuya interacción sea relevante con el Comité, que podría ser beneficioso para su labor.
9. Manifestar conflictos de interés que puedan afectar sus operaciones.
10. Fomentar la conservación de la relación con otros Comités de Ética Asistencial.
11. Desarrollar, en colaboración con el resto de integrantes, un informe anual sobre la administración del Comité al igual que la relación de un plan de trabajo.
12. Promover la formación constante de los integrantes del Comité y del equipo interno de la entidad

13. Promover la formación en ética sanitaria, en particular de los integrantes del equipo y del personal del hospital

14. Dirigir y ser el portavoz del Comité de Ética en Atención Médica.

15. Suscribir en colaboración con el/la secretario/a y los integrantes del Comité las actas de las reuniones de las juntas.

16. Es fundamental mantener una confidencialidad rigurosa de toda la información a la que tenga acceso.

17. Manifestar los conflictos de interés profesional o personal que puedan obstaculizar la realización de sus responsabilidades.

Art. 16.- Funciones del secretario/a

1. Convocar, en colaboración con el presidente/a del Comité, a las reuniones del Comité y a los encuentros del mismo, invitar a terceros de acuerdo con la decisión tomada con el presidente/a.

2. Escribir los registros de las juntas y el reporte de los casos estudiados.

3. Manifestar conflictos de interés que puedan afectar sus operaciones.

4. Es necesario registrar la asistencia a las reuniones en el informe correspondiente y confirmar el quórum necesitado.

5. Suscribir junto al presidente/a las actas y documentos producidos por el Comité.

6. Desarrollar, en colaboración con el resto de integrantes, un informe anual sobre la administración del Comité de Ética en la Atención Médica.

7. Preservar de forma cronológica la custodia del archivo del Comité (Actas, informes de) casos, documentos de carácter privado

8. Adherirse a las responsabilidades otorgadas por el presidente/a del Comité, en el contexto del ámbito de su desempeño.

9. Adherirse a las normas del Reglamento Interno del Comité de Ética en la Atención Asistencial además de la legislación vigente aplicable a los comités de ética asistencial.

10. Es fundamental mantener una confidencialidad rigurosa de toda la información a la que tenga acceso

Art 17.- Funciones de los miembros

1. Participar y contribuir de manera activa en las reuniones convocadas por el presidente/a del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, así como en la resolución de los casos de acuerdo con el Comité.

2. Comprobar y firmar los registros de las reuniones.

3. Cooperar mediante su implicación en las diversas comisiones a las que se le otorga la responsabilidad.

4. Manifestar conflictos de interés que puedan afectar sus operaciones.

5. Crear pautas y sugerencias de acción en áreas concretas de la ética en salud, que serán ratificadas por el Comité.

6. Manifestar conflictos de interés que puedan afectar sus operaciones.

7. Adherirse a las tareas otorgadas por el Comité.

8. Participar en las actividades de formación en ética de la salud y bioética, producidos, ya sea por el Comité o por otra entidad.

9. Sustituir al presidente/a y/o secretario/a, si se necesita.

10. Adherirse a las normas del Reglamento Interno del Comité de Ética en la Atención Asistencial junto con la legislación vigente aplicable a los comités de ética asistencial.

Funcionamiento del comité

Art 18.- Normas generales. –

1. La operación del Comité de Ética en la Atención para la salud del Hospital General Latacunga estará sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento y a las leyes vigentes actuales sobre Comités de Ética, emitido por el Ministerio de la Salud Pública.

2. Se considera apropiado que las reuniones extraordinarias sean un medio de recurso para la solución de problemas sin precipitaciones al igual que en las reuniones ordinarias.

3. Para iniciar las reuniones es necesario que la mitad más uno de los asistentes esté presente de los miembros, siendo esencial la presencia del presidente, secretario y demás integrantes que se ajusten a los perfiles definidos en el Reglamento para la aprobación y seguimiento de Comités de ética de Investigación en Seres Humanos y Comités de ética Asistenciales para la Salud, expedido por el Ministerio de Salud Pública.

4. Ningún integrante (salvo el presidente y el secretario) podrá delegar sus responsabilidades, ni ser reemplazado durante las sesiones. Las resoluciones del Comité se tomarán por acuerdo mutuo, pero si este no se alcanza, puede ser considerado como la mera mayoría. Debiendo incluirse en el documento el motivo de discrepancia y las razones éticas que sustenten la misma.

5. El Comité podrá establecer comisiones compuestas al menos por dos miembros y llevarán a cabo las tareas que el Pleno les haya asignado.

6. El presidente/a del Comité de Ética Asistencial, establecerá el programa de encuentros y formación anual, la cual será expuesta al resto de los integrantes para su validación.

7. El Pleno tiene la facultad de tomar para sí el conocimiento de cualquier tema vinculado con dilemas morales.

8. Los integrantes del Comité se rigen por el principio de privacidad y confidencialidad al comienzo de sus tareas, firmarán un pacto de privacidad.

9. Cuando el Comité lo estime pertinente, podrá obtener la opinión de especialistas externos, que también serán objeto del principio de privacidad.

10. El hospital liberará a los integrantes del Comité de sus responsabilidades de atención médica en el hospital durante el tiempo de duración de las reuniones ordinarias y extraordinarias; participación en los encuentros; evento de formación en bioética y ética de la salud que se produzcan en la ciudad y/o llamados por el Ministerio de Salud Pública, tanto para estudiantes como para expositores, así como para trabajar en las comisiones designadas por el Comité, el Presidente/a notificará a la máxima autoridad del hospital para que se realice lo antes mencionado.

11. Las demás definidas en la Ley en vigor

Art 19.- Conflicto de interés y confidencialidad

Los integrantes del Comité de Ética Asistencial del hospital, el personal administrativo y asesores externos del Comité firmarán un pacto de confidencialidad.

Es imprescindible mantener una rigurosa confidencialidad de toda la información que posea durante la resolución de casos y otras tareas del Comité al que se les convoca.

Suscribirán un compromiso de no tener interés alguno con cada caso que se le consulte al Comité, en el que se involucren; si se presenta alguna disputa de interés, serán declarados impedidos de involucrarse en acciones de conflicto.

La carta de declaración de no conflicto de interés y de confidencialidad de los miembros del CEAS (**Anexo 3**) será entregada por la secretaria vía

electrónica a los miembros e invitados con cada caso que se analice con dos (2) días de anticipación o a su vez de forma física entregarán a la secretaria del CEAS al inicio de la reunión, o a su efecto se declararán impedidos de participar de la evaluación y emisión de recomendación en las que pudieran anticipar conflictos de interés

Art. 20.-Recepción de solicitudes de evaluación por el comité

Se aplicará el Proceso Estandarizado de Trabajo de Recepción de Solicitudes, Análisis e Informes para la Evaluación Ética de Casos Clínicos del CEAS basados en los artículos 160, 161,162. **(Anexo 5)**

Art. 21.- Reuniones ordinarias

1. Se trata de encuentros programados en el calendario previamente aprobado por los integrantes del Comité y todas las que no sean de necesidad urgente y sean convocadas dentro de los tiempos establecidos contemplados en este Reglamento, debiendo realizarse los días jueves de la segunda semana del mes y para casos urgentes dependerá del día de la presentación de casos de la documentación a partir de las 14:30 pm en la oficina del CEAS.

2. El Comité de Ética Asistencial tiene la obligación de convocarse a sesiones regulares, al menos una vez al mes y el presidente/a convocará a sus miembros con una mínima anticipación de 2 días laborables en relación con la fecha establecida para la reunión, a través de quipux.

3. Cada convocatoria debe incluir el orden del día que será conocido con la debida antelación en cada convocatoria y se proporcionarán los recursos necesarios para que los integrantes del Comité sean capaces de efectuar la labor de revisión.

4. Los siguientes temas se abordarán en las reuniones ordinarias del

Comité: actividades administrativas propio Comité, capacitaciones, redacción de documentos o protocolos, resolución de situaciones.

5. Como regla general, solo se deben abordar los asuntos mencionados en el orden establecido en la convocatoria.

Art.22.- Reuniones extraordinarias

1. Se trata de reuniones convocadas de manera inmediata y sin posibilidad de respetar los plazos establecidos para las convocatorias ordinarias por motivos que no permiten retrasos.

2. Es posible convocarlos a solicitud de cualquier miembro del Comité de Ética Asistencial o según la solicitud de la parte afectada

3. Dado que son temas de urgencia, se permite que estas convocatorias se realicen de manera verbal o escrita, intentando congrega al máximo número de integrantes posible. Debe realizarse en el menor tiempo posible, normalmente 48 horas desde su petición.

4. En las reuniones extraordinarias no es posible abordar asuntos distintos al motivo de la reunión.

5. En las reuniones excepcionales cuando se necesite un estudio sobre asuntos éticos, se realizarán en un máximo de dos días después de recibir la petición.

Los miembros del CEAS cuentan con el permiso respectivo de 18 horas mensuales para trabajar en el Comité autorizado por la Gerencia y Talento Humano.

Art 23.- Convocatoria a sesiones

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el presidente y conjuntamente con el secretario/a del comité vía Quipux con

2 días de anticipación.

Se enviarán mensajes de texto para recordatorio de la reunión a sus miembros por parte del secretario/a del comité.

Art. 24.- Registro de asistencia y quórum

Para su cumplimiento:

Las sesiones contarán con al menos el 50% más uno (1) de los miembros siendo obligatoria la presencia del presidente, secretario (o quienes formalmente lo sustituyan), así como los miembros del comité.

- La verificación del quórum requerido lo realizara la secretaria del CEAS
- El registro de la asistencia se lo realizara al inicio de la reunión en el formato de control de asistencia del Hospital General Latacunga.
- Las sesiones del CEAS se efectuarán si se cuentan con al menos el 50% más uno (1) de los miembros, siendo obligatoria la presencia del presidente, secretario/a (o de quienes formalmente los sustituyan) así como los miembros del comité

Art. 25.- Mecanismos de convocatoria a terceros a las reuniones del CEAS

- Se convocarán a las reuniones vía Quipux con dos días de anticipación
- El presidente conjuntamente con el secretario/a del CEAS enviará vía digital la carta de declaración de no tener conflicto de interés y el acuerdo de confidencialidad para que suscriban previo a su participación a la reunión, la misma que deberá ser entregada a el secretario/a del comité
- Se enviarán mensajes de texto para recordatorio de la reunión a sus miembros por parte del secretario/a del comité.

Art.26.- Estudio de Casos. -

El Comité de Ética Asistencial del Hospital General Latacunga contribuye y asesora en los casos complicados que se le soliciten, mediante el razonamiento crítico cuyo propósito es tomar decisiones ante dilemas éticos, lo que demanda razonabilidad y cautela en su análisis.

El paciente (o sus familiares, personal de salud, directivos) tiene la obligación de elevar la consulta a través del Comité mediante el Formulario de Petición dirigido al presidente/a del Comité debiendo contener obligatoriamente el resumen de la historia y las razones de consulta. Según el caso, el Comité podrá pedir un análisis social, una valoración psicológica y, si es necesario otras evaluaciones especiales, antes de la revisión del caso.

Art. 27.- Evaluación del caso

La evaluación del caso se llevará a cabo teniendo en considerando el Art. 161 del Reglamento sustitutivo del Reglamento para la aprobación y seguimiento de Comités de Ética de Investigación en Seres Humanos y Comité de Ética Asistencial para la Salud, conforme a los estándares establecidos en la normativa.

- Presentación del caso clínico
- Análisis de los aspectos clínicos del caso
- Identificación de los problemas éticos que plantea el caso
- Elección del problema ético objeto del análisis
- Identificación de los aspectos sociales y valores que entran en conflicto en este problema.
- Identificación de los cursos de acción posible
- Deliberación del curso de acción óptimo
- Recomendación final.
- Elaboración del informe final para ser entregado al consultante

(Anexo 7)**Art 28. Actas y mecanismo de aprobación**

1. En cada encuentro del Comité se levantará un acta, el cual se deberá ser presentada en la fecha siguiente para la aprobación y aceptación de todos sus integrantes. Esta acta es confidencial y solo será entregado a la autoridad correspondiente por orden judicial o por requerimiento de la autoridad sanitaria nacional.

2. Las actas serán redactadas por el secretario/a del Comité, seguirán un esquema predefinido donde se registrarán: los nombres del presidente/a, secretario/a y de los asistentes, el orden del día, el transcurso de la reunión, resoluciones y tareas o compromisos adquiridos por los integrantes para lo cual, al concluir la reunión, la secretaria procederá a la lectura de las conclusiones y compromisos obtenidos de la sesión.

3. Las actas de las sesiones que se lleven a cabo deben estar correctamente suscritas para ser aprobadas por el presidente, secretario y todos los miembros involucrados hasta la próxima reunión.

4. Las actas no podrán ser difundidas, garantizando la confidencialidad y la privacidad.

5. A pesar de que el documento no haya sido firmado por todos los participantes, esto no implica un fallo que afecte la validez de la sesión ni a los acuerdos establecidos en la misma.

6. La secretaria llevara las actas de manera cronológica.

Art. 29.- Emisión de informes y respuestas

El Comité de Ética Asistencial redactará un informe escrito **(Anexo 7)**, destinado a ser entregado al consultante, en un periodo máximo de cinco días

laborales desde la recepción de la consulta. Los informes emitidos por el Comité de Ética Asistencial son privados y poseen la naturaleza de recomendación, en ninguna circunstancia son vinculantes.

Se dará respuesta siguiendo el Proceso Estandarizado de Trabajo de Recepción de Solicitudes, Análisis e Informes para la Evaluación Ética de Casos Clínicos del CEAS del Hospital General Latacunga con base a los artículos 160,161,162.

Art. 30.- Archivo y custodia de documentos

1. Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como los documentos producidos en las diferentes acciones llevadas a cabo por el Comité de Ética Asistencial del hospital, incluyendo las distintas iniciativas llevadas a cabo por el Comité de Ética Asistencial son confidenciales y no pueden ser divulgados. Únicamente por mandato judicial y a solicitud de la Autoridad Sanitaria Nacional se procederá a la apertura de los archivos, previa aprobación del presidente/a del Comité

2. Los expedientes de casos evaluados deben incluir la petición escrita de consulta al Comité, el acta de la reunión y copia del informe del Comité entregado al consultor.

3. La documentación se conservará, tanto en físico como en formato digital, por un periodo de siete años, la clave del equipo electrónico y de la vitrina se mantendrá bajo la supervisión del secretario/a y presidente/a del Comité de Ética Asistencial y se situará en el sector que fue destinado para el funcionamiento del Comité en la Unidad de Docencia e Investigación. Previo a este tiempo, se conservará un registro digital de las actas y deliberaciones de casos, además el archivo físico del Comité formará parte del archivo central de la

institución manteniendo la confidencialidad de la información posterior a los siete años.

Las horas asignadas por Talento Humano del Hospital General Latacunga según Memorando a los miembros del CEAS son de una hora los días jueves y según necesidad de 14H30 a 15H30, en total 18 horas mensuales

Art 31.- Recursos humanos y materiales

Para garantizar el funcionamiento, el Hospital General Latacunga, a través de la Gerencia, proporcionará al Comité de Ética Asistencial los siguientes recursos:

a. Un espacio para la secretaría del Comité en el que exista el mobiliario mínimo (escritorio, equipo informático, sillas, mesa de reuniones, pizarra, vitrina) que garantice la custodia y confidencialidad de sus documentos; y, el equipo informático básico que permita manejar la información generada por el Comité de Ética Asistencial.

b. La sala de reuniones en la que se desarrollarán las reuniones ordinarias del Comité se realizará en condiciones de confidencialidad

c. La información será receptada por medio del mail institucional comité.ceas@hgl.mspz3.gob.ec del cual tendrá acceso el/la presidente/a y el/la secretario/a del Comité.

d. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 170 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento para la aprobación y seguimiento de Comités de Ética en Investigación en Seres y Comité de Ética Asistencial para la salud, la dedicación del tiempo de los integrantes será reconocido como parte de la jornada.

e. Según el Plan Operativo Anual presentado por el Comité, el hospital

distribuirá los recursos necesarios para asegurar su desarrollo

Art. 32.- Mecanismos para reformar el reglamento interno

Se cumplirá con lo dispuesto en el Artículo 166

En caso de que el CEAS requiera reformar el Reglamento Interno de un Comité aprobado, previo a implementarse dicha reforma deberá remitir a la Dirección Nacional de Investigaciones o quien haga sus veces la propuesta de cambio y su debida justificación para su aprobación

Las reformas al Reglamento Interno se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

a. Ser propuestas por cualquier miembro del CEAS del Hospital General Latacunga por escrito

b. Estar acorde a las disposiciones del Acuerdo Ministerial 00005-2022

Ministerio de Salud Pública y a toda normativa conexa vigente, incluida aquella emitida por la Autoridad Sanitaria Nacional.

c. Ser analizadas en sesión del Comité de Ética asistencial para la Salud del Hospital General Latacunga, y aprobadas mediante votación de mayoría simple de los miembros. Dicha aprobación estará sujeta a la ratificación por parte de la máxima autoridad de la institución.

d. Antes de implementar la reforma se comunicará por medio de la Gerencia de la institución a la Dirección Nacional de Investigaciones con la debida justificación para su respectiva aprobación.

Art. 33.- Capacitaciones anuales para sus miembros

1.- Entrenamiento orientado a los integrantes del Comité de Ética Asistencial, con la finalidad de que adquieran herramientas para reflexionar y

discutir los dilemas éticos derivados de las consultas efectuadas a los Comités.

a. Durante diversas reuniones regulares se discutirán asuntos vinculados con la ética en la atención de la salud y cuestiones ético-clínicas.

b. Se podrá convocar a especialistas en el área de la bioética y ética de la salud para que aporten en la educación de los integrantes del Comité.

2.- Educación orientada a la comunidad hospitalaria y/o unidades de soporte, con la finalidad que los profesionales de la salud sean capaces de identificar principios éticos en su ejercicio profesional.

a. Se crearán vínculos con la Unidad de Docencia e Investigación y otras instituciones con el objetivo de cooperar con asuntos de ética en la salud en cuanto a las necesidades identificadas en el hospital

b. Es necesario llevar a cabo al menos tres eventos académicos relacionados con temas específicos de la ética sanitaria para los trabajadores del hospital, gracias a la cooperación de todos los integrantes del Comité de Ética. Se podrá invitar especialistas en el campo dependiendo del tema

Al finalizar el año de gestión, el CEAS deberá remitir a la DIS o quien haga sus veces, los documentos que respalden el cumplimiento del cronograma de capacitaciones.

La capacitación del CEAS se efectuará según lo planificado en el procedimiento y cronograma **(Anexo 4)**

Art. 34.- Informe anual de gestión

El Comité de Ética Asistencial del hospital, entregará un informe a los 30 días de finalizar el año.

La gestión anual de conformidad con lo estipulado en el artículo 185 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento para la Aprobación y Seguimiento de

Comités de Ética en Investigación en Seres Humanos

El reporte anual, deberá ser elaborado por el presidente/a y todos los integrantes del Comité la primera y segunda semana del mes de enero del año correspondiente, debiendo ser entregado a la máxima autoridad hospitalaria como a la Dirección de Inteligencia en Salud del Ministerio de Salud Pública. **(Anexo 4)**

El reporte debe incluir lo siguiente: estructura del Comité y modificaciones en los miembros durante el año; producción anual; plan de operación establecido al comienzo del año; número de encuentros ordinarios y extraordinarios realizadas a lo largo del año; casos que se han consultado al Comité sin exponer información debido a la privacidad; cantidad y nombres de los formularios de consentimiento informado validados anualmente; pautas, sugerencias y otros reportes, diseñados para incrementar la calidad de la atención médica; actividades de formación llevadas a cabo por el Comité de Ética en Atención y, otras acciones o elementos que se quieran comunicar.

Glosario

Bioética. - Estudio interdisciplinario de los problemas suscitados por el conocimiento científico y por el poder tecnológico que tenemos sobre la vida.

OPS. - Organización Panamericana de la Salud

UNESCO. - Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

DNIVS. - Dirección Nacional de Investigaciones

CEAS. - Comité de ética Asistencial para la salud

CEISH. - Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos

ANEXOS

Anexo 1. Formato hoja de vida

APELLIDOS NOMBRES

Cédula de

Ciudadanía:

Dirección: Ciudad: Teléfono:

Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA

En esta sección deberán detallarse únicamente los títulos registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

Año	Título xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx / Número de registro en SENESCYT
------------	---

Ciudad-País	<i>Universidad o Institución</i>
--------------------	----------------------------------

Año	Título xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx / Número de registro en SENESCYT
------------	---

Ciudad-País	<i>Universidad o Institución</i>
--------------------	----------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

Oct. 20XX – Actualidad	Nombre de la institución, Área/Sector/Facultad xxxxxxxxxxxx
-----------------------------------	--

Ciudad-País	Cargo dentro de la institución	
	Responsabilidades	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx

FORMACIÓN ADICIONAL

Cursos, Talleres, Seminarios, Congresos, etc.

Deberán detallarse únicamente los cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. relacionados con las funciones a desempeñar dentro del comité.

Oct.– Jun. 20XX Nombre del Curso, Taller, Seminario o Congreso, etc.

Ciudad-País *Institución/es Auspiciantes*

Calidad de participación: Asistente, aprobación, o ponente.

Oct.– Jun. 20XX Nombre del Curso, Taller, Seminario o Congreso, etc.

Ciudad-País *Institución/es Auspiciante/s*

Calidad de participación: Asistente, aprobación, o ponente.

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

Artículos científicos, libros, posters, etc.

Deberán detallarse únicamente las publicaciones científicas relacionadas con las funciones a desempeñar dentro del Comité.

Jun. 20XX Nombre del Artículo Científico, libro o póster, etc.

Revista científica, Editorial del libro, etc.

Nombre de los autores.

Jun. 20XX Nombre del Artículo Científico, libro o póster, etc.

Revista científica, Editorial del libro, etc. Nombre de los autores.

Anexo 2. Carta de declaración de no conflicto de interés y de confidencialidad de los miembros del Comité de Ética Asistencial para la Salud

Oficio Nro.

Lugar y fecha

Nombre de la máxima autoridad de la institución

Yo, **NOMBRE DEL MIEMBRO CEAS** manifiesto mi interés de participar en el Comité de Ética Asistencial para la Salud del Hospital General Latacunga **CEAS-HGL**, y declaro no poseer conflicto interés personal o profesional que pueda interferir en las funciones en el comité y, en los temas en los que pudiese anticipar conflicto de interés eximiré mi participación. Así también me comprometo guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso, de conformidad a la siguiente normativa legal vigente:

La Constitución de la República del Ecuador prescribe:

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: “(...) 19. *El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley (...)*”.

La Ley Orgánica del Servicio Público prescribe:

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública ordena:

Art. 6.- “Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptiona el procedimiento establecido en las indagaciones previas (...)”.

El Código Orgánico Administrativo. -

Artículo 19.- “Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general. Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma.”

Artículo 86.- “Causales. Son causas de excusa y recusación las siguientes: 1. Tener interés personal o profesional en el asunto. 2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos

en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos. 3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada. 5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate. 6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.”

El Código Integral Penal tipifica:

Art. 179.- “Revelación de secreto. - La persona que, teniendo conocimiento por razón de su estado u oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño a otra persona y lo revele, será sancionada con pena privativa de libertad de seis meses a un año”.

FIRMA DEL MIEMBRO DEL CEAS

Anexo 3. Carta de declaración de no conflicto de interés y de confidencialidad de invitados al Comité de Ética Asistencial para la Salud

Oficio Nro.

Lugar y fecha

Nombre de la máxima autoridad de la institución

Yo, **NOMBRE DEL PROFESIONAL DE SALUD** manifiesto mi interés de participar como invitado al Comité de Ética Asistencial para la Salud del Hospital General Latacunga **CEAS-HGL** para aportar con conocimientos técnicos de acuerdo al caso xxxxxxxx, y declaro no poseer conflicto interés personal o profesional que pueda interferir en la resolución del dilema ético y en los temas en los que pudiese anticipar conflicto de interés eximiré mi participación. Así también me comprometo guardar estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso, de conformidad a la siguiente normativa legal vigente:

La Constitución de la República del Ecuador prescribe:

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: "(...) 19. *El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley (...)*".

La Ley Orgánica del Servicio Público prescribe:

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública ordena:

Art. 6.- “Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas (...).”

El Código Orgánico Administrativo. -

Artículo 19.- “Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general. Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma.”

Artículo 86.- “Causales. Son causas de excusa y recusación las siguientes: 1.

Tener interés personal o profesional en el asunto. 2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos. 3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada. 5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate. 6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.”

El Código Integral Penal tipifica:

Art. 179.- “Revelación de secreto. - La persona que, teniendo conocimiento por razón de su estado u oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño a otra persona y lo revele, será sancionada con pena privativa de libertad de seis meses a un año”.

FIRMA INVITADO CEAS

Anexo 4. Formato del Cronograma del Plan Anual de Capacitaciones para el año XXXX

Comité de Ética Asistencial Para la Salud del Hospital General Latacunga

FECHA	TEMA/CONTENIDO	MODALIDAD (VIRTUAL / PRESENCIAL /HIBRIDA	TIPO *	TIEMPO DE DURACIÓN	EXPOSITOR	ASISTENTES	CERTIFICADO **

Aprobado el dd, de mm del aaaa.

Gerente del Hospital General Latacunga

Presidente del CEAS-HGL

* El tipo de capacitación puede ser charla, congreso, taller, mesa de trabajo, seminario, curso, etc.

**El certificado puede ser de asistencia o aprobación. En caso de charlas, mesa de trabajo, seminario o capacitación que no se cuente con un certificado debidamente avalado deberá presentar el registro de asistencia y los documentos que respalden su ejecución.

Anexo 5. Solicitud de consulta

Persona o servicio que solicita la revisión: _____
Cargo del consultante: _____
Fecha: _____

Motivos por los que se solicita su revisión: a. Requieren recomendaciones, para un caso específico: _____ b. Requieren asesoría para la implementación de protocolos o instructivo con implicación ética: _____ c. Otros especifiquen: _____
Situación clínica: (Antecedentes personales y familiares, diagnóstico, tratamiento aplicado, pronóstico, resumen de evolución hasta la fecha de consulta y resumen de principales pruebas diagnósticas)
Conflicto ético que genere el caso, sobre el que se solicita asesoría al Comité
Informe de Trabajo Social: (condiciones sociales, económicas y familiares. Legales si procede)
Opinión del paciente, representante, familia y/o profesional, según proceda

Nombres apellidos y firma del solicitante: _____

Admisión a trámite procede:

SI ☐ NO ☐

Fecha de recepción: _____

En el caso de asesoría para un caso específico: Deberá ser enviado por mail institucional debiendo aportar la siguiente información:

CASO: D.A.J.P (Usar iniciales de los dos nombres y dos apellidos del paciente)

Número de archivo: _____

Cedula de identidad: _____

Anexo 6. Informe anual de gestión del CEAS

Informe Anual de Gestión del Comité de Ética Asistencial para la Salud Correspondiente al año XXXX

1. Datos Generales

1.1.	Nombre del Comité	
1.2.	Institución a la que pertenece el CEAS	
1.3.	Correo electrónico	
1.4.	Dirección	
1.5.	Teléfonos de contacto	
1.6.	Lugar donde funciona	
1.7.	Fecha de aprobación del CEAS	(Especificar fecha según consta en la carta de aprobación del Comité)

2. Aspectos relacionados a funcionamiento

2.1.	Nombre del Presidente del CEAS	
2.2.	Nombre del Secretario del CEAS	
2.3.	Nombre de los miembros del CEAS	
2.4.	Periodicidad de las reuniones	
2.5.	Número de sesiones realizadas en el año XXXX	

2.6.	Número de consultas recibidas durante el año XXXX (detallar el número de solicitudes recibidas durante el año)	
2.7.	Temas consultados al CEAS	
2.8.	Número de consentimientos informados validados en el año XXXX	
2.9.	Enlistar los temas de los consentimientos informados validados:	

3. Aspectos relacionados a capacitación

3.1.	Número de capacitaciones realizada por el CEAS para sus miembros en el año XXXX	
3.2.	Temas de capacitaciones desarrolladas por el CEAS para sus miembros	
3.3.	Filiación de los capacitadores	
3.4.	Número de capacitaciones desarrolladas por el CEAS-HGL para el establecimiento de salud en el año XXXX	
3.5.	Temas de las capacitaciones desarrolladas por el CEAS para el personal del establecimiento de salud en el	

año XXXX	
----------	--

4. Conclusiones y recomendaciones

Describa los puntos más relevantes en los que ha trabajado el CEAS durante el año XXXX y las recomendaciones para su siguiente periodo de gestión.

Este informe deberá anexar los documentos que respalden el cumplimiento del cronograma de capacitación realizado

Fecha: (dd/mm/aa)

Firma de la máxima autoridad del HGL

Firma del presidente del CEAS-HGL

Anexo. 7. Formato de informe final del CEAS al consultante

Parámetros del informe
Lugar y fecha:
Dirigido al consultante:
Asunto: (guardando confidencialidad de los pacientes)
Situación social:
Situación psicológica:
Situación clínica:
Análisis bioético:
Conclusiones:
Recomendaciones:
Firmas de responsabilidad:

Latacunga, 8 de enero 2025.

NOMBRES	FUNCION	FIRMA
Dr. Vinicio López	Gerente del Hospital General Latacunga	
Dra. Verónica Gutiérrez	Presidente del CEAS- HGL	
Mgs. Verónica Herrera C.MBA	Secretaria del CEAS- HGL	
Abg. Joselyn Pérez	Miembro del CEAS- HGL	
Ing. Carlos Sandoval	Miembro del CEAS- HGL	
Dr. Juan Carlos Cadena	Miembro del CEAS- HGL	
Dr. Orlando Rodríguez	Miembro del CEAS- HGL	
Dra. Adriana Escobar	Miembro del CEAS- HGL	
Dra. Karina Iñiguez	Miembro del CEAS- HGL	
Dr. Joel Barreto	Miembro del CEAS- HGL	
Sr. Julio Guerrero	Miembro del CEAS- HGL	

Dra. Jackeline Velasco	Miembro del CEAS- HGL	
------------------------	-----------------------	--