

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-DRNPOR-2021-0109-A Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica de la Misión Familiar Cristiana Destruyendo Ligaduras en el Nombre de Jesús, domiciliada en el cantón Manta, provincia de Manabí .....	2
---	---

#### RESOLUCIONES:

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS - DINARDAP:

006-DN-DINARDAP-2021 Expídese el Reglamento interno para la administración del talento humano para los/as funcionarios/as y servidores/as públicos de la DINARDAP.....	7
--	---

#### SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES - SNAI:

SNAI-SNAI-2021-0027-R Otórguese la condecoración "Servicios Distinguidos SNAI" al Sr. Sargento Segundo de Policía Hinojosa Lara Robinson Aurelio .....	46
--	----

**ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2021-0109-A****SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*";

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos (SDH), en el numeral 1.2.1.3.1, Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, establece que, entre otras responsabilidades y atribuciones del Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, le corresponde: Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas; d. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales; f. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y, g. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro SDH-CGAF-2021-1985-E de fecha 05 de mayo de 2021, el/la señor/a Ramón Alfonso Montes Delgado, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **MISIÓN FAMILIAR CRISTIANA DESTRUYENDO LIGADURAS EN EL NOMBRE DE JESÚS** (Expediente XA-1179), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2021-0251-M, de fecha 20 de mayo de 2021, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la Secretaria de Derechos Humanos en el artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019* y las atribuciones y facultades conferidas en el numeral 1.2.1.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos,

### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la **MISIÓN FAMILIAR CRISTIANA DESTRUYENDO LIGADURAS EN EL NOMBRE DE JESÚS**, con domicilio en el barrio Las Cumbres, calle Principal y 18 de Diciembre, parroquia Tarqui, cantón Manta, provincia de Manabí, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Manta, provincia de Manabí,

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el

cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 21 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR RAMIRO  
FRAGA REVELO**

**RESOLUCIÓN Nro. 006-DN-DINARDAP-2021**

Magíster Lorena Naranjo Godoy  
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que,** el artículo 229 de la Carta Magna define que: *"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"*;

**Que,** en el inciso tercero del artículo 229 de la Norma Suprema, dispone: *"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,** el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República establece que: *"No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios"*;

- Que,** el artículo 233 de la norma *ibídem*, prescribe que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. (...)”*;
- Que,** el artículo 234 de la norma suprema, señala que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”*;
- Que,** el artículo 326 de la Constitución de la República, dispone: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...)*
- 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.*
  - 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras (...)”*;
- Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneración, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de administración de Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”*;
- Que,** el artículo 52 literales b) y c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; (...)”*;

- Que,** el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: *"1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema (...)"*;
- Que,** el artículo 20 de la ley *ibídem* establece que; *"Los registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dictará las normas técnicas y ejercerá las demás atribuciones que determina esta ley para la conformación e integración al sistema (...)"*;
- Que,** mediante Resolución No. 017-DN-DINARDAP-2013, publicada Registro Oficial Suplemento 119 de 02 de abril de 2014, se expidió el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Que,** a través de Acuerdo Ministerial No. 023-2017 MINTEL del 18 de octubre del 2017, el entonces, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la Mgs. Lorena Naranjo Godoy, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Que,** el Talento Humano de la DINARDAP representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto, es necesario garantizar que las relaciones al interior de la entidad sean las idóneas dentro del ordenamiento jurídico, del deber y del respeto;
- Que,** es necesario disponer de un reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Que,** es obligación de la Dirección de Talento Humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, garantizar y velar por los derechos de las y los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, así como vigilar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial 023-2017 MINTEL., la suscrita Directora Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/ AS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones y actividades, generando un clima laboral propicio para el desarrollo de actividades, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo; y, demás normativa conexas.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para los funcionarios/as y servidores/as públicos/as de Planta Central, Direcciones Regionales; y, Registros Mercantiles de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Entiéndase por funcionarios/as y servidores/as públicos/as, a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales y Registros Mercantiles.

En el caso de las servidoras o servidores que se encuentren contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento en lo que sea aplicable tomando en cuenta lo establecido en el Código de Trabajo y demás normativa vigente pertinente.

**CAPITULO II  
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 3.- Autoridad Nominadora.** - El/La Director/a Nacional de Registro de Datos Públicos, se constituye en la autoridad nominadora de esta institución, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de

actos administrativos y contratos relativos a la administración de Talento Humano a los servidores de la DINARDAP y Registros Mercantiles conforme las necesidades institucionales.

**Artículo 4.- Administración del Talento Humano.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces, dirigirán su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; y, demás normativas aplicables.

**Artículo 5.- La Unidad de Talento Humano en los Registros Mercantiles.** - La administración de la gestión de Talento Humano se la efectuará de conformidad a los principios de desconcentración establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, así como los lineamientos y políticas que se emita la institución en el ámbito de administración del talento humano.

### **CAPITULO III POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**Artículo 6.- Políticas.**- Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y deberán ser observadas y cumplidas por los funcionarios/as y servidores/as públicos/as, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

**Artículo 7.- Política de Confidencialidad de la Información.**- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los funcionarios/as y servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, o usarla en beneficio propio, aun si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial aquellos datos de carácter personal; tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, etc., de conformidad con lo que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 8.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.**- Para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son de sensibilidad estratégica; razón por la cual el acceso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado; motivo por el que,

se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Adicionalmente, el personal de la DINARDAP deberá regirse a las políticas que para el efecto sean emitidas por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática y sus Direcciones a cargo, mismas que tendrán por objetivo establecer las medidas necesarias para evitar la pérdida, daño, robo o el comprometer los equipos y sistemas de información; así como, mantener un adecuado control de los activos y su etiquetado, al igual que la clasificación y la manipulación de la información en sus diferentes soportes.

Finalmente, poner atención respecto a las reglas de acceso para diversos sistemas, equipos, instalaciones e información en base a los requerimientos legales, de negocios y de seguridad aplicables a la DINARDAP.

#### **CAPITULO IV DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 9.- De los requisitos para el ingreso.** - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior; plazo fijo y contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 y demás normativa vigente.

Para el efecto, la Dirección de Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante emitirá el informe técnico favorable en el que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa emitida para el efecto; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los responsables de las unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal.

**Artículo 10.- De los documentos requeridos para el ingreso.** - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

a) Hoja de vida actualizada debidamente registrada en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.

- b) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- e) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- f) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- g) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.

La experiencia específica se verificará por la UATH institucional o quien haga sus veces en la forma prevista en la letra e) del Art. 5 de este Acuerdo;

- h) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.

En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,

- i) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

m) Acuerdo de confidencialidad debidamente firmado de la DINARDAP; y,

n) Formulario debidamente firmado de comprensión y aceptación de toda la política de calidad, de sistemas integrados de gestión u otro sistema orientado a la mejora continúa.

Los documentos señalados pueden variar de conformidad con la normativa emitida por la DINARDAP o por el ente rector en materia laboral.

La Dirección de Talento Humano verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y el Código de Trabajo Codificado.

Los servidores públicos que ingresen a la Institución, recibirán la capacitación inductiva que permitirá orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos, para lo cual la Dirección de Talento Humano coordinará la ejecución de esta capacitación, que deberá cumplirse dentro del primer mes de labores de nuevo servidor/a.

**Artículo 11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados.** - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sin que exista la respectiva autorización y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 12.- De los sustentos de la selección de personal.** - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Para llenar las vacantes, la Dirección de Talento Humano ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y demás normativa conexa según el caso lo amerite,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Talento Humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en coordinación con las áreas requirentes y en el caso de los Registros Mercantiles por quien haga las veces de UATH.

**Artículo 13.- Del procedimiento simplificado.** - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

- a) La unidad requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta el quince (15) del mes posterior a la renuncia del servidor;

- b) Una vez que la UATH recepte la el requerimiento, realizará el proceso de reclutamiento de personal considerando una terna y en el lapso de tres (3) días validará el perfil requerido con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual) y emitirá el Informe Técnico correspondiente; adicionalmente para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Art. 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General, o en su lugar contar con la respectiva autorización para sobrepasar dicho porcentaje emitida por el Ministerio del Trabajo;
- c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en los Registros Mercantiles, la Dirección de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para la vinculación;
- d) En el caso de contratos de servicios profesionales, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente y se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados.

**Artículo 14.- Convenios de pasantías y prácticas.** - La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que los pre profesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el CES.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con la nómina de estudiantes respectivo; la Dirección de Talento Humano de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las unidades administrativas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

**Artículo 15.- Del ingreso de personal extranjero al servicio público.** - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero, el mismo que incluirá la justificación de que el servicio que prestará no puede ser ejecutado por ciudadanos ecuatorianos, que éste fuere insuficiente o que se requiera de los conocimientos y

especialización de la persona extranjera, a fin de poder continuar con el debido proceso de autorización ante el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 4 del Reglamento de aplicación.

Para este proceso, la Dirección de Talento Humano emitirá el respectivo informe técnico y solicitará la autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo y el pasaporte según corresponda.

Como parte del proceso de selección, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Artículo 16.- Entrega y descargo de bienes.** - El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por la Dirección Administrativa de la institución.

La Unidad Administrativa es la responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tengan al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a público/a, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## CAPITULO V

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DATOS PÚBLICOS

**Artículo 17.- Deberes de las o los servidores de la Institución.** – Los servidores y servidoras de la DINARDAP, deberán cumplir y acatar lo establecido en el título tercero de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), referente al Régimen Interno de Administración del Talento Humano, capítulo 1 en el que se señalan los Deberes, Derechos y Prohibiciones para los servidores públicos.

De la misma manera deberán, cumplir y hacer cumplir los siguientes enunciados:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;

- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Cumplir con el código de ética de la DINARDAP en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- e) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- f) Cumplir con todas las actividades planificadas en el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de la Institución;
- g) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano, en el desempeño de sus funciones;
- h) Mantener respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- i) Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, provenientes de manera interna y/o externa a la Entidad.
- j) Entregar informes respecto de las comisiones de servicios en el país o en el exterior.
- k) Asistir a sus labores poniendo manifiesto las normas elementales de higiene, moral y urbanidad. Durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios, vestir en forma adecuada.

**Artículo 18.- Derechos.** - Son derechos de las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos los establecidos en el Título II de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en demás normativa vigente.

**Artículo 19.- Prohibiciones.** - Está prohibido a los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;
- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director/a Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Se encuentra prohibido por parte de los funcionarios y servidores de la institución, el aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, por la prestación de servicios institucionales y demás relaciones administrativas entre la entidad y sus proveedores, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- g) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.
- h) Requerir copias de cédula, y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- i) Requerir el original o copias notariadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.
- j) Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.
- k) Incumplir con los horarios de atención establecidos por los entes competentes de regulación o control, o en caso de que no los hubiere, establecer horarios de atención a la ciudadanía que sean inferiores al 50% de la jornada laboral efectiva de la entidad. Las entidades del sector privado están obligadas a observar lo dispuesto en este numeral.

- l) Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos relacionados con los trámites administrativos o trasladar la carga de la prueba a las personas cuando se les determine responsabilidades de cualquier clase.

## **CAPITULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Artículo 20.- De la jornada y horario de trabajo.-** Los funcionarios/as y servidores/as públicos/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco (5) días laborables de lunes a viernes con treinta (30) minutos de receso para planta central y sesenta (60) minutos destinados para el almuerzo, para Registros Mercantiles y Direcciones Regionales, que no son parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h00 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la Institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externa.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general de aplicación.

**Artículo 21.- Del control de asistencia.** - La Dirección de Talento Humano realizará el control de asistencia de los/as servidores/as públicos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de las distintas unidades de reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, y el almuerzo, en el mecanismo de control que establezca la Institución para tal efecto. La Dirección de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Dirección de Talento Humano, hasta que el sistema o equipo sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en todas las unidades desconcentradas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Por la naturaleza de sus funciones, el control de asistencia a los funcionarios/as de Nivel Jerárquico Superior estará sujeto a las disposiciones de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 22.- De los atrasos.** - Para el caso de funcionarios/as y servidores/as públicos/as que registren su ingreso fuera del horario establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, deberá presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 23.- Atrasos injustificados.** - Los minutos y/o horas que registren como atrasos a su ingreso fuera del horario establecido serán con cargo a las vacaciones del servidor/a.

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACION

#### Sección 1ra. VACACIONES

**Artículo 24.- De las vacaciones.** - Los servidores/as públicos/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la Dirección de Talento Humano, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitiva, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los treinta (30) días de vacaciones comprenden veinte y dos (22) días laborables incluidos feriados, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el control de estos treinta (30) días incluidos sábados y domingos.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato e informará a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión

temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando el servidor/a público/a cesare en funciones definitivamente sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación de haberes de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.

Los servidores/as públicos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. Las UATH de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor/a público/a, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicite la comisión de servicios.

**Artículo 25.- Del anticipo de vacaciones.** - El personal que labore en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Artículo 26.- De la programación de las vacaciones.** - Las vacaciones de los funcionario/as y servidores/as se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, precautelando en todo momento el uso de este derecho por parte de los servidores, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores/as, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

En el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la Dirección de Talento Humano preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en el equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario

de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El servidor previo a hacer uso del periodo de vacaciones deberá planificar con la anticipación del caso la entrega de los trámites pendientes de atención a su jefe inmediato o al servidor que se haya designado para el efecto, así como atenderá de manera oportuna los trámites reasignados por el Sistema de Gestión Documental Quipux previo a su salida.

En el caso de presentarse necesidades institucionales emergentes y debidamente justificadas por el responsable de la unidad, se podrá reprogramar el periodo planificado de vacaciones del servidor, por una sola vez en el ejercicio fiscal. Pedido que deberá ser efectuado con por lo menos con 15 días de anticipación para la autorización de la máxima autoridad o su delegado según corresponda.

**Artículo 27.- De la acción de personal.** - La UATH elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprendan tres (3) o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de tres (3) días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

El servidor no podrá hacer uso del periodo de vacaciones si no cuenta con la acción de personal emitida para el efecto.

**Artículo 28.- De los permisos imputables a vacaciones.** - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema establecido para el efecto, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptará en un término no mayor a un día, después de su ausencia.

Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los servidores/as públicos/as.

### Sección 2da.

#### DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 29.- Del informe previo.** - La Dirección de Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los

documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual se llevará un registro, control y seguimiento.

**Artículo 30.- De las licencias con remuneración.** - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano. El mismo que estará avalado por el Jefe inmediato del servidor/a público/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

**a) Licencia por enfermedad.** - A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano; y, en el término de tres (3) días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo, el cuadro clínico, nombre del médico tratante con el número de registro en el Ministerio de Salud.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que requiere un reposo médico de más de diez (10) días para el personal amparado en la LOSEP y de más de tres (3) días para el personal amparado en el Código de Trabajo, deberán necesariamente ser avalados por el IESS, con la finalidad de verificar los subsidios médicos que podría otorgar por el IESS.

Así mismo, los/las funcionarios/as y servidores/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrán derecho a la licencia con remuneración por enfermedad o accidente grave de:

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada o informe de la Dirección de Talento Humano.

**b) Licencia por maternidad.** - La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

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

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

**c) Licencia por paternidad.** - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de (10) diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud públicos.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**d) Licencia para la madre y el padre adoptivo.** - El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 15 (quince) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y avalizado por la Dirección de Talento Humano.

**e) Licencia para la atención de casos de hospitalización, patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).** - Los servidores/as públicos tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

**f) Licencia por calamidad doméstica.**- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros

que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1.- POR MUERTE DE:

a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres días;

b) Suegros, abuelos, cuñados o nietos, yernos, nueras, se concederá dos días; y,

c) Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, un día adicional.

2.- POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE:

a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,

b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada o informe de la Dirección de Talento Humano.

3.- POR SINIESTROS: Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por un máximo de ocho días el tiempo conforme el informe de Dirección de Talento Humano.

**g) Licencia por matrimonio o unión de hecho.** - Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la Dirección de Talento Humano con los justificativos correspondientes para el registro y control.

**Artículo 31.- De las licencias sin remuneración.** - Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos estipulados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

**a) Licencia para participar como candidato de elección popular.** - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la

inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las selecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

**b) Licencia para estudios de posgrados.** - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación de la ley ibídem.

El servidor/a publico/a, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida al Director/a Nacional de Registro de Datos Públicos a su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada del último nombramiento que posee;
- Registro de título generado en la plataforma de la Senescyt;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- Certificado de tiempo de servicio;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- Matricula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).
- La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

**c) Licencias para asuntos particulares.** - Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración

para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

### **Sección 3era. DE LOS PERMISOS**

**Artículo 32.- De la solicitud de permisos.** - Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, los servidores/as públicos/as, de acuerdo al caso, observaran lo siguiente:

- a) **Permisos oficiales.** - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, deberán registrarlo en el sistema establecido para el efecto, conforme el procedimiento respectivo. Dicho permiso será autorizado por el jefe inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la Dirección de Talento Humano.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- b) **Permisos particulares.** - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto.
- c) **Permisos para atención médica.** - Los servidores/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrán derecho a permiso por atención médica, siempre que se justifiquen con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término

de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el servidor/a de ser posible reportará su ausencia a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico, misma que deberá ser justificada con el certificado de atención médica expedido por un profesional de la salud, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

- d) Permiso para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso cuarto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

La servidora pública deberá registrar en la Dirección de Talento Humano el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, cumpliendo su jornada laboral de seis (6) horas. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento de la menor presentada como documento habilitante.

- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** Los servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar el respectivo permiso previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Los permisos particulares y oficiales, deberán ser solicitados por los servidores/as ante su jefe inmediato superior, petición que deberá ser tramitada con al menos 48 horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto. El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- f) Permisos para estudios regulares.** - La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares. El servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegada/o el requerimiento con los

documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contrato por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor/a recupere el tiempo optimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as públicos/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a horarios labores normales en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en periodo de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

**g) Permiso para matrícula de sus hijos o hijas en establecimientos educativos.** - Los servidores/as públicos/as que deban realizar la matriculación de sus hijos/as en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto.

#### Sección 4ta.

### COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 33.- De la comisión de servicio con remuneración.-** El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, previa el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, la misma que será concedida siempre que el servidor/a publico/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a publico/a;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares de postgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podrá ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 34 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, se acogerán a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Interior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido por la autoridad competente, o la normativa aplicable vigente a la fecha de efectuarse la comisión al exterior.

**Artículo 34.- De la comisión de servicios sin remuneración.** - El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP. Pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la Dirección de talento Humano, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa existente sobre este movimiento de personal.

**Artículo 35.- Del reintegro a la Institución.** - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, del servidor/a público/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

## CAPITULO VIII

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 36.- De los traslados administrativos.** - Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

**Artículo 37.- De los traspasos administrativos dentro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.-** Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán solo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumplimiento con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 38. De los traspasos administrativos a otra institución.** - Los traspasos administrativos de puestos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

**Artículo 39.- De los cambios administrativos.** - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor/a público/a de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor/a.

Una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo, el servidor/a público retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses.

**Artículo 40.- Del intercambio voluntario de puestos.-** Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la UATH y autorización de la autoridad nominadora o su delegado, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74 , 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

**Artículo 41.- Acción de personal.** - Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones y reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la

administración del Talento Humano y remuneraciones de la Institución, se le efectuará mediante la respectiva acción de personal.

## CAPITULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 42.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.-** Los servidores/as públicos/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil e penal que pudiera originar sus actuaciones.

**Artículo 43.- De la potestad para sancionar.** - La autoridad nominadora o su delegada/o, ejercerán la facultad disciplinaria; la UATH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores/as públicas/as.

**Artículo 44.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84- del Reglamento General de aplicación de la Ley *ibídem*, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso y garantizando el ejercicio del Derecho a la Defensa, cumpliendo lo dispuesto el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador .

Serán consideradas como faltas leves, de amonestación verbal las siguientes:

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;

- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- e) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Dirección de Registro de Datos Públicos, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- g) No proporcionar oportunamente la información o trámites relacionados con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- h) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- i) No asistir a las capacitaciones convocadas como obligatorias por la Institución, sin la debida justificación.

La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará la carpeta personal de la o el servidor público.

**Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita las siguientes:**

Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal por tres ocasiones según el presente Reglamento;
- b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) Solicitar documentación innecesaria para la atención de trámites;
- e) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la Institución para asuntos personales;
- f) Servidores públicos que se dediquen a actividades comerciales de cualquier índole dentro de la Institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores;

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se anexará en el expediente personal de la o el servidor público.

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

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita por dos (2) ocasiones dentro de un (1) año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LOSEP:
- b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,
- d) Tomar el nombre del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal.

**Del personal reincidente con impedimento legal para ejercer cargo público.-** La Dirección de Talento Humano realizará el proceso disciplinario al personal que reincida con impedimento legal para ejercer cargo público, mediante motivación con informe técnico emitido a la autoridad nominadora para la autorización al referido proceso conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General e Instructivo para el control a los servidores con impedimento legal para ejercer cargo público de la DINARDAP y Registros Mercantiles.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 45.- Del procedimiento para sancionar faltas leves administrativas (verbales, escritas y pecuniarias). -**

### **Faltas Leves**

Las sanciones de faltas leves deben estar enmarcadas en la LOSEP. Art 41 al 49 y Art. 81 al 85 del Reglamento General a la LOSEP:

- a) El Jefe inmediato comunica por escrito la falta disciplinaria y solicita la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva al (la) máxima autoridad o su delegado de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- b) La máxima autoridad o su delegado autoriza el inicio del proceso de régimen disciplinario y remite a la Dirección de Talento Humano.
- c) El (la) Director (a) de Talento Humano toma conocimiento de la solicitud de aplicación de la sanción disciplinaria con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.
- d) El (la) Director (a) de Talento Humano comunica a través de memorando al (la) servidor (a) que cometió la falta e indica el derecho a la defensa, solicitando la imputación de los actos que se acusan con copia al jefe inmediato.

- e) El (la) servidor (a) para descargar su falta, dispone de 3 días término, y debe hacerlo por escrito a través de un memorando dirigido al (la) Director (a) de Talento Humano.
- f) El (la) servidor (a) acusado de falta disciplinaria podrá solicitar pruebas que las leyes le permiten, como es reproducción de pruebas, prueba de derechos de intereses.
- g) El (la) Director (a) de Talento Humano debe elevar el informe del caso a la Máxima Autoridad o su Delegado (a).
- h) La Máxima Autoridad o su Delegado (a) disponen de cinco días término, para analizar las pruebas.
- i) La Máxima Autoridad o su Delegado (a) disponen de 90 días desde que se tuvo conocimiento de hecho para imponer la sanción. Una vez impuesta la sanción, ésta es comunicada al (la) Director (a) de Talento Humano para que la ejecute.
- j) El (la) Director (a) de Talento Humano ejecuta la sanción mediante el registro en acción de personal que constará en el expediente personal y notificará al servidor(a) mediante memorando.

#### **Sanción Pecuniaria Administrativa**

Una vez que la Máxima Autoridad o su Delegado (a) determinan la sanción pecuniaria previo cumplimiento del procedimiento señalado en el acápite anterior, el (la) Director (a) de Talento Humano notifica la sanción a la Dirección Financiera para que proceda con el descuento por concepto de sanción pecuniaria administrativa.

**Artículo 46.- De las faltas graves.-** De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 la Ley Orgánica del Servicio Público, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley *Ibídem*.

A más de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, para la sanción de destitución, se considerarán como faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Institución o de sus directivos;

- c) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización;
- d) Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- e) Estar impedido de ejercer cargo público en el Ministerio de Trabajo;
- f) Realizar actos de acoso, hostigamiento y/o abuso laboral que atenten contra la integridad física y psicológica del servidor/a público/a; y,
- g) Ingerir o utilizar sustancias psicotrópicas, estupefacientes y alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

### **Sumario Administrativo**

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, conforme lo establece la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos emitido por el Ministerio del Trabajo.

**Prescripción:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Ministerio del Trabajo en el término de noventa (90) días desde el inicio del sumario administrativo, resolverá el mismo transcurrido el término mencionado prescribirá la acción.

**Artículo 47.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.** - A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

1. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
2. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
3. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros (as) de trabajo o a sus superiores, y público en general;
4. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
7. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;
8. Reincidir en el incumplimiento del Códigos de Ética, cuando haya sido sancionada en forma pecuniaria; y,

9. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidas en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

**Artículo 48.- De la destitución.** - Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de LOSEP, y será impuesto por la máxima autoridad nominadora o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en los artículos desde el 90 al 100 del Reglamento General a la LOSEP; y, de acuerdo a la Norma Técnica de sumarios administrativos para servidores públicos, emitida por el Ministerio de Trabajo, según reforma del artículo 44 de la LOSEP.

En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa, la no vulneración de derechos, al debido proceso y a la seguridad jurídica para los servidores/as publicas/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en los términos que determina los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

## **CAPITULO X DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN**

**Artículo 49.- Causales de cesación de funciones.** - Los servidores/as públicos/as que laboren en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

**Artículo 50.- Renuncia.** - El servidor/a publico/a de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado/a, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento al Art. 102 del Reglamento General a la LOSEP.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente, el formulario 107 y la certificación laboral.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

En caso de encontrarse el servidor/a público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegada/o no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

**Artículo 51.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral.** – Los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as que terminen definitivamente su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

- a) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo;
- d) Credencial de identificación de la institución o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
- e) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y
- f) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

**Artículo 52.- Obligación de acta entrega -recepción.** - En todos los casos de cesación definitiva de funciones, a excepción del fallecimiento del servidor/a público/a, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

La Dirección de Talento Humano inmediatamente conozca sobre la cesación o renuncia de un servidor de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, comunicará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad

Informática, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, y quien haga sus veces en los Registros Mercantiles, con la finalidad de que se efectúen los respaldos de información, verificación del estado de bienes muebles, emisión de pasajes, revisión de recursos por recuperar del servidor a desvincularse, y demás acciones de conformidad con las competencias de cada unidad administrativa

**Artículo 53.- De la liquidación de haberes.** - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos que cesé sus funciones definitivamente, no podrá exceder del término de quince días (15) posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva, podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor.

En este caso la Dirección de Talento Humano, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante la Dirección Administrativa encargada de bienes y la Dirección Financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

**Artículo 54.- Retiro voluntario y cesación por jubilación.** - Las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 55.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento.** - Cuando un/a servidor/a público/a haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

## CAPITULO XI

### HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Artículo 56.- Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo.-** Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria, el servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido en la Ley y sin el respectivo reconocimiento económico para la LOSEP, su Reglamento y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 57.- Horas suplementarias.** - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 58.- Horas extraordinarias.** - Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 59.- De la verificación y control.** - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización del jefe inmediato y con consentimiento del servidor/a de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, el servidor/a público/a, dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar a la Dirección de Talento Humano el informe de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado por su jefe inmediato. La UATH verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo en el sistema de control biométrico.

**Artículo 60.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias.** - Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias el servidor/a público/a deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

**Artículo 61.- Cálculo para el pago de las horas extraordinarias.** - Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado del servidor/a público/a.

**Artículo 60.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.** - Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores/as de libre nombramiento y remoción, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

**Artículo 62.- Planificación mensual.** - Las Unidades Administrativas de la Institución que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, y será aprobada por el jefe inmediato superior y autorizado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a. Una vez compilada la información, deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior de la unidad administrativa, la veracidad de información que conste en la planificación de horas extras; y, el posterior reporte de las actividades cumplidas.

**Artículo 63.- Procedimiento.** - Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se procederá de la siguiente manera:

1. El jefe de cada área remitirá a la UATH la planificación de horas suplementarias y extraordinarias aprobada, hasta el treinta (30) de cada mes, en el formato establecido.
2. La UATH una vez consolidada la información, solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera, en cumplimiento a lo dispuesto al Código Orgánico de Finanzas Publicas.
3. Una vez que se emita la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Dirección Financiera, la UATH solicitará la autorización respectiva.
4. Los servidores que laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar un informe con productos generados, mismo que deberá ser aprobado y validado por el jefe inmediato superior.
5. El responsable de la Dirección de Talento Humano, remitirá el reporte de registro del sistema de control biométrico con las horas efectivamente laboradas de los servidores/ras, y realizará los trámites pertinentes para la cancelación. En el caso de no contar con el reporte biométrico se validará las hojas de control de asistencia pertinentes.

No se procederá a la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el efecto, en este caso se notificará al jefe de cada área requirente la no disponibilidad de recursos.

**Artículo 64.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas.** - Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter emergente, se requiera que los servidores/as laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, para su validación o ratificación y autorización para el pago.

**Artículo 65.- Abandono de la jornada de horas suplementarias o extraordinarias.** - En el caso de verificarse que el servidor/a público, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o

extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas suplementarias o extraordinarias de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

## **CAPITULO XII DE LAS CAPACITACIONES**

**Artículo 66.- Capacitación inductiva.** - Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, proceso que se impartirá a través de la Dirección de Talento Humano y sus niveles desconcentrados dentro del primer mes laboral.

Se asegurará en todo momento la capacitación para el cumplimiento de procesos y procedimientos relativos a la elaboración, gestión, administración y archivo de documentos exigidos en todo sistema integrado de gestión u otro sistema orientado a la mejora continua, vigente a la fecha de incorporación.

**Artículo 67.- Plan de capacitación institucional.** - El Plan de Capacitación institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

**Artículo 68.- Transferencia de conocimientos.** - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Dirección de Talento Humano, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido, o efecto multiplicador de conocimiento a los miembros integrantes de su respectiva unidad administrativa, conforme a las disposiciones emitidas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

**Artículo 69.- Descuentos.** - En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera realizar el correspondiente cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

**Artículo 70.- Obligación de las autoridades.** - El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, Coordinadores, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

## **CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 71.- Evaluación de desempeño.** - La Dirección de Talento Humano realizará la evaluación del desempeño una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente para el efecto emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 72.- Instrumentos técnicos.** - Los instrumentos diseñados por el Ministerio del Trabajo para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en el plazo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar a la Dirección de Talento Humano para realizar el trámite pertinente y de esta forma, una vez recopilada y analizada toda la información de los servidores/as, presentar la información completa al Ministerio del Trabajo.

#### **CAPITULO XIV DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 73. Seguridad e higiene del trabajo.** - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 74.- Del cumplimiento a la atención de grupos prioritarios.** – Se velará por el cumplimiento del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

#### **CAPITULO XV DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

**Artículo 75.- Del transporte institucional.** - Todo el personal que labore en la Institución tendrá derecho a un servicio de transporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria. El Administrador/a del servicio de Transporte Institucional, deberá coordinar con los responsables de las diferentes líneas de buses, a fin de propender a brindar atención prioritaria a favor de servidores que padezcan algún tipo de discapacidad y enfermedad.

#### **CAPITULO XVI**

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Para los trabajadores y las trabajadoras de esta Institución, se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, Contrato Individual de Trabajo y demás normas conexas que les ampara.

**SEGUNDA.** - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones y demás normativa emitida por las autoridades competentes.

**TERCERA.** - Los funcionarios/as y servidores/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional y certificados de capacitación, deberán comunicar el hecho oportunamente a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

**CUARTA.** - Todo funcionario/a y servidor/a público de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; el servidor/a público/a que no asistiere de ser el caso se le implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General. A excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

**QUINTA.** - Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los funcionario/as y servidores/as públicos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

**SEXTA.** - De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

**SÉPTIMA:** Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en el portal institucional de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para el conocimiento y aplicación de todo el personal.

**OCTAVA.-** Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

**NOVENA.-** Todo servidor podrá hacer gozo de sus vacaciones, únicamente con la "acción de personal por vacaciones" debidamente legalizada.

**DECIMA.** - La Dirección de Talento Humano realice una capacitación para poner en conocimiento de los trabajadores y servidores de Planta Central y Direcciones Regionales de la DINARDAP, el contenido de la presente norma.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – Deróguese la Resolución Nro. No. 017-DN-DINARDAP-2013 de fecha 05 de noviembre de 2013, mediante el cual se expidió el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Coordinación de Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Talento Humano, la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días de junio de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**LORENA  
NARANJO**

**MGS. LORENA NARANJO GODOY**

**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

**Resolución Nro. SNAI-SNAI-2021-0027-R****Quito, D.M., 06 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES****CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3 señala los deberes primordiales del Estado, siendo uno de ellos, conforme el numeral 8 *“garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”*;

**Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“A las ministras y ministros de Estados, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión (...)”*;

**Que,** el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador indica que la Policía Nacional del Ecuador es una institución de *“protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos”* cuya función privativa es la *“protección interna y el mantenimiento del orden público”*;

**Que,** el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza”*;

**Que,** el artículo 201 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“El sistema de rehabilitación social tendrá como finalidad la rehabilitación integral de las personas sentenciadas penalmente para reinsertarlas en la sociedad, así como la protección de las personas privadas de libertad y la garantía de sus derechos (...)”*;

**Que,** el artículo 202 de la Constitución de la República del Ecuador indica que el Sistema Nacional de Rehabilitación tiene un organismo técnico que es responsable de administrar los centros de privación de libertad;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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 393 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado ecuatoriano garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno;

**Que,** el artículo 685 del Código Orgánico Integral Penal, respecto de la seguridad interna y perimetral de los centros de privación de libertad señala que: *“La seguridad interna de los centros de privación de libertad es competencia del cuerpo de seguridad penitenciaria. La seguridad perimetral es competencia de la Policía Nacional”*;

**Que,** de conformidad con el artículo 686 del Código Orgánico Integral Penal, las o los servidores encargados de la seguridad penitenciaria y custodia de las personas privadas de la libertad dentro o fuera, podrán recurrir a

las técnicas de uso progresivo de la fuerza para sofocar amotinamientos o contener y evitar fugas. El uso de la fuerza e instrumentos de coerción se evaluará por el Organismo Técnico;

**Que,** el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 2 numeral 1) indica que la Policía Nacional es una institución de seguridad;

**Que,** el artículo 59 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público indica define a la Policía Nacional como *“una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional, altamente especializada, uniformada, obediente y no deliberante; regida sobre la base de méritos y criterios de igualdad y no discriminación. Estará integrada por servidoras y servidores policiales”*;

**Que,** el artículo 60 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que la misión de la Policía Nacional del Ecuador es *“la protección interna, la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y, dentro del ámbito de su competencia, el apoyo a la administración de justicia en el marco del respeto y protección del libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional”*;

**Que,** el artículo 91 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que la carrera policial constituye *“un sistema mediante el cual se regula el ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de los servidores o servidoras que lo integran”*;

**Que,** el artículo 97 numeral 10 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público reconoce como derecho de los servidores policiales *“Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”*;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; y, en su artículo 4, le asignó todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente sobre rehabilitación, reinserción, seguridad, indultos, conmutación o rebaja de penas y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, así como sobre desarrollo integral de adolescentes infractores;

**Que,** el Presidente de la República, a través del Decreto Ejecutivo N° 781 de 03 de junio de 2019, designó al abogado Edmundo Enrique Ricardo Moncayo Juaneda como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

**Que,** el artículo 150 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social indica que *“La seguridad perimetral de los centros de privación de libertad es responsabilidad de la Policía Nacional.”*;

**Que,** mediante Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y el Ministerio del Interior, de 12 de abril de 2018, se ejecutan acciones relacionadas con la seguridad de los centros de privación de libertad a nivel nacional;

**Que,** el Ministerio de Gobierno y la Policía Nacional del Ecuador colaboran con el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, y apoyan al Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

**Que,** el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria expedido mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0014-R de 31 de julio de 2019, reconoce el derecho a recibir condecoraciones para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

**Que,** mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2020-0016-R de 24 de mayo de 2020 se sustituyó Sustitúyase el

Capítulo VIII De los Méritos, contenido en el Título V del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, de la Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0014-R de 31 de julio de 2019, y en el artículo 103 reformado, se indicó que “*Se consideran méritos a las condecoraciones y reconocimientos no económicos por actos meritorios en el ámbito profesional, académico y/o en el cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes de los servidores público*”;

**Que,** el artículo 104 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria reformado por la Resolución N° SNAI-SNAI-2020-0016-R de 24 de mayo de 2020, señala que “*(...) Se podrá otorgar condecoraciones a servidores públicos que hayan prestado servicios distinguidos u otorgado beneficios relevantes a la seguridad penitenciaria o al Sistema Nacional de Rehabilitación Social. Las condecoraciones contendrán el sello institucional y el nombre correspondiente y serán otorgadas a través de resolución expedida por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, o quien hiciera sus veces*”;

**Que,** el artículo 105 numeral 5 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria reformado por la Resolución N° SNAI-SNAI-2020-0016-R de 24 de mayo de 2020, establece la condecoración “*Servicios Distinguidos SNAI*”. Esta condecoración será otorgada “*a los servidores públicos conforme los informes técnicos que demuestren los servicios distinguidos y las elevadas virtudes en Rehabilitación Social, seguridad penitenciaria o en trabajo penitenciario*”;

**Que,** mediante oficio N° SNAI-SNAI-2021-0072-O de 19 de febrero de 2021, el Gral. Edmundo Moncayo Juaneda, Director General del SNAI, solicitó al Ministro de Gobierno, Gral. Patricio Giovanni Pazmiño Castillo, “*el apoyo de la Carteta de Estado a su cargo y especialmente de la Policía Nacional, de preferencia la unidad administrativa a cargo de mantenimiento del orden, para ejecutar procesos de capacitación y cursos en las temáticas de incursión, intervenciones, control y combate en espacios cerrados y reducidos (patios y celdas), restablecimiento del orden y negociación, entre otros, para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria que según registros, formaron parte del GEA (grupo especial penitenciario)*”;

**Que,** mediante oficio N° SNAI-SNAI-2021-0145-O de 18 de marzo de 2021, el Gral. Edmundo Moncayo Juaneda, Director General del SNAI, remitió al Tcnl. Rodrigo Santiago Gavilanes Pérez, Jefe Unidad Nacional Especial Móvil Antidrogas, el informe N° SNAI-DAJ-IT-2021-0006 de 18 de marzo de 2021, para continuar con los trámites que correspondan, en el marco de la cooperación interinstitucional solicitada al Ministerio de Gobierno y derivada a la Unidad Nacional Especial Móvil Antidrogas;

**Que,** mediante oficio N° PN-DGIN-DNIA-QX-2021-0918 de 30 de marzo de 2021, el GraD. Gilberto Giovanni Ponce Parra, Director Nacional de Investigación Antidrogas de la Policía Nacional, remite el informe N° 2021-018-UNEMA-CEPOL de factibilidad para el seminario “*Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI*”;

**Que,** mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2021-0015-R de 08 de abril de 2021, el Gral. I. (SP) Edmundo Moncayo Juaneda, Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, previa coordinación con la Unidad Nacional Especial Móvil Antidrogas, convocó a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria que constan en los registros administrativos del Grupo Especial Alpha GEA, a realizar el seminario de “*Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI*”, cuyos instructores son servidores policiales de diversos grados;

**Que,** el seminario de “*Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI*” se desarrolló en las instalaciones de la Unidad Nacional Especial Móvil Antidrogas, sector Guagrayacu (Baeza), y contempló las áreas de primeros auxilios, incursiones, registro de personas, técnicas de seguridad (conformación para el traslado de PPL), y teoría de armas y normas de seguridad;

**Que,** la Dirección General del SNAI tiene conocimiento del listado de instructores en el seminario de *“Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI”*, en el cual participó el Sargento Segundo de Policía Hinojosa Lara Robinson Aurelio, portador de la cédula de identidad N° 0502884760;

**Que,** como máxima autoridad del SNAI es grato reconocer la labor de servidores policiales entregados y con mística de trabajo al servicio de la ciudadanía; y, felicitar el trabajo técnico en calidad de instructores para el grupo táctico penitenciario denominado Grupo Especial de Acción Penitenciaria GEAP, pues este trabajo beneficia al Sistema Nacional de Rehabilitación Social y a la seguridad de las personas privadas de libertad como grupo de atención prioritaria;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; del Decreto Ejecutivo N° 781 de 03 de junio de 2019; y, del artículo 105 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria,

### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Otorgar la condecoración “Servicios Distinguidos SNAI” al Sr. Sargento Segundo de Policía Hinojosa Lara Robinson Aurelio, portador de la cédula de identidad N° 0502884760, por su trabajo eficiente y destacado como instructor en el seminario de *“Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI”*, que contribuye al cumplimiento de las finalidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a la protección de las personas privadas de libertad y a la seguridad de los centros de privación de libertad.

**Artículo 2.-** Reconocer y felicitar públicamente el trabajo del Sargento Segundo de Policía Hinojosa Lara Robinson Aurelio, en las labores de instructor en el seminario de *“Conocimiento de Incursión, Intervenciones, Control y Combate Cercano en Espacios Cerrados y Reducidos, dirigido a los Agentes de Seguridad Penitenciario del SNAI”*.

**Artículo 3.-** Remitir la presente Resolución a la Policía Nacional del Ecuador a fin de que, a través de los órganos e instancias correspondientes, se registre el presente mérito en la hoja de vida del Servidor Policial Técnico Operativo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa la custodia de la presente resolución y envío para la respectiva publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, el seguimiento y ejecución de la presente resolución, así como de remitir a la Policía Nacional, la información que corresponda para los efectos de esta Resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Edmundo Enrique Moncayo J.  
**DIRECTOR GENERAL DEL SNAI**



Firmado electrónicamente por:  
**EDMUNDO ENRIQUE  
RICARDO MONCAYO  
JUANEDA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

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