REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II – Nº 663

Quito, miércoles 5 de diciembre de 2018

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301–2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO:

0201 **Impleméntese el servicio de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, reevaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional a través de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y autorizadas 3**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

089-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 **Expídese el Reglamento interno de administración de recursos humanos para los servidores públicos 21**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

RESOLUCIÓN 0201

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria*";

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado, prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos*";

Que, el artículo 397 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*El Estado para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado se compromete a regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente*;

Que, el artículo 4 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 04 de agosto de 2015 dispone: "*El Ministerio de Agricultura de cada País Miembro o en su defecto, la entidad oficial que el País Miembro designe, será la Autoridad Nacional Competente en materia de plaguicidas*";

Que, el artículo 5 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 4 de agosto del 2015 señala: "*La Autoridad Nacional con las respectivas autoridades nacionales de los sectores de agricultura, de salud y de ambiente y otras que correspondan, establecerá los mecanismos de interacción que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de registro y control establecidos en la presente Decisión, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a cada entidad en el control de las actividades vinculadas con los PQUA*";

Que, el artículo 17 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 04 de agosto de 2015 establece que "*Los ensayos de eficacia serán efectuados de acuerdo a los protocolos patrón contenidos en el Manual Técnico Andino y bajo protocolos establecidos y autorizados por la ANC. La ANC podrá supervisar los ensayos en cualquier fase de su ejecución. Estos ensayos deberán ser conducidos o realizados por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, autorizadas o reconocidas por la ANC*";

Que, el artículo 18 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 4 de agosto de 2015, establece: "*El solicitante del registro de un PQUA presentará a la ANC, junto con la solicitud del registro, un informe sobre los ensayos de*

eficacia realizados para demostrar que el producto en cuestión cumple con los fines propuestos, sin producir efectos nocivos en los cultivos";

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "*Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoosanitario de la producción agropecuaria (…)*"

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario es: "*Regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios*";

Que, el artículo 13 literal r) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencia y atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario es: "*Regular y controlar el sistema fito y zoosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento; y la información adicional que se establezcan el reglamento a La Ley*";

Que, la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 3 de julio de 2017, establece: "*En virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1952 publicado en el Registro Oficial No. 398 de 12 de agosto de 2004, se designa al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (hoy Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario), como Autoridad Nacional Competente para aplicar la Decisión 436 de la CAN;

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que: "*Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado*";

Que, mediante acción de personal No. 0890 CGAF/DATH, de 28 de agosto de 2018, Sr. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, al Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

Que, mediante resolución de AGROCALIDAD No. 0184 de 8 de agosto de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 845 de 21 de septiembre de 2016, se implementa el servicio de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional a través de Organismos de Inspección Autorizados por AGROCALIDAD;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Que, mediante resolución No. 127 de 26 de julio de 2018, publicada en el Registro Oficial, No. 332 de 21 de septiembre de 2018, se implementa el servicio de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional a través de organismos de inspección legalmente acreditados ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE o entidades legalmente constituidas con personería jurídica y, autorizadas por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario;

Que, mediante oficio No. SAE - DGT - 2017 - 0183 – OF de 7 de noviembre de 2017, el Coordinador General Técnico del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, detalla en el inciso primero la vigencia del alcance de Acreditación de Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos afines de uso agrícola, así como los criterios específicos de inspección CR EA 16 R00 "Acreditación de organismos que realizan inspección de Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola", para los Organismos de Inspección autorizados por AGROCALIDAD;

Que, mediante memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2018-0763-M, de 19 de octubre de 2018, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E) informa al Director Ejecutivo (E) de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, que: "(…) Por lo citado anteriormente solicitó a usted se derogue la Resolución 0127 y se autorice la publicación de la nueva normativa para Implementar el Servicio de Inspección de Ensayos de Eficacia", el mismo que es autorizado por la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental Quipux, y;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 168 de 18 de septiembre de 2014.

RESUELVE

Artículo 1.- Implementar el servicio de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional a través de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y autorizadas por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Artículo 2.- Para la autorización por parte de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas deberán estar acreditados ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE como Organismos de Inspección y cumplir con los requisitos establecidos en el ANEXO 1 y 2, los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- La autorización para la ejecución del servicio de inspección de ensayos de eficacia es indefinida, pero esta estará sujeta a una "evaluación de conformidad", por parte de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, cuando lo considere necesario.

Artículo 4.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario realizará una "evaluación de conformidad" cada 2 años a los técnicos autorizados como inspectores de ensayos de eficacia.

Artículo 5.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y los Organismos de Inspección, deberán cumplir con las obligaciones que constan en el ANEXO 3, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6.- Para el proceso de inspección de ensayos de eficacia, los Organismos de Inspección, deberán cumplir con el "Procedimiento para la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola a través de Organismos de Inspección autorizados", que consta en el ANEXO 4 y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 7.- Basados en el informe técnico de inspección al Organismo de Inspección y, del informe del ensayo de eficacia del titular del protocolo aprobado, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, emitirá el dictamen favorable o desfavorable de los resultados del ensayo de eficacia del plaguicida o producto afín de uso agrícola, con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis.

Artículo 8.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario supervisará el trabajo de los Organismos de Inspección, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de la inspección de los ensayos de eficacia aprobados.

Artículo 9.- Los técnicos de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario realizarán únicamente la inspección de ensayos de eficacia cuyo objetivo sea la ampliación de uso en cultivos menores bajo las modalidades A y C, especificadas en la Resolución de cultivos menores vigente.

Artículo 10.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario suspenderá la autorización y registró a los Organismos de Inspección por las siguientes condiciones:

a) Por no aprobación de la evaluación de no conformidad del Organismo de Inspección.
b) Por no contar con técnicos calificados y reconocidos por la Agencia, como inspectores de ensayos de eficacia
c) Hallazgos de inconsistencias (errores de cálculo de eficacia, no cumplir las cláusulas de confidencialidad, sin firma de responsabilidad, informe sin el formato de la Agencia, denuncias escritas por inconsistencias).

Artículo 11.- El incumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la presente Resolución será causa para la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Establecer el plazo de tres meses a partir de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, para que los Organismos de Inspección autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario mediante Resolución 0184 del 8 de agosto de 2016, inicien el proceso de acreditación con el alcance en "Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola", otorgado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE.

Segunda.- Los Organismos de Inspección autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario mediante Resolución 0184 de 8 de agosto de 2016, tendrán un plazo máximo de un (1) año a partir de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial para obtener el alcance en "Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola", otorgado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE.

Tercera.- Los Organismos de Inspección deberán entregar a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario el alcance en "Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola", otorgado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE., tres (3) días luego de haber recibido su acreditación.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Cuarta.- Cumplido el plazo de un (1) año establecido en la Disposición Transitoria Segunda y de no cumplirse con las disposiciones de la presente Resolución, los Organismos de Inspección autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, no podrán efectuar la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución 0127 de 26 de julio de 2018, publicada en el Registro Oficial No. 332 de 21 de septiembre de 2018, en la cual se Implementa el servicio de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional a través de Organismos de Inspección legalmente acreditados ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE o entidades legalmente constituidas con personería jurídica y autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Registro de Insumos Agrícolas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, D.M. 31 de octubre del 2018

Ing. Wilson Patricio Almeida Granja
Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ANEXO 1

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, PARA LA INSPECCIÓN DE ENSAYOS DE EFICACIA DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS AFINES DE USO AGRÍCOLA

Los Organismos de Inspección deberán presentar lo siguiente:

Carta de presentación y compromiso de cumplimiento de requisitos (formulario No. 1, que forma parte integrante de la presente resolución).

1. Carta de Confidencialidad (formulario No. 2, que forma parte integrante de la presente resolución.).
2. Documento que avale la acreditación ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE en "Ensayos de Eficacia de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola"
3. Organigrama de la organización.
4. Listado del personal de la organización involucrado en los procesos de inspección y actividades autorizadas. Para el caso de los inspectores se debe incluir las hojas de vida con documentos de respaldo de su formación académica y experiencia profesional.
5. Poseer una infraestructura adecuada para sus operaciones.
6. Presentar el plan de capacitación interna que se impartirá a los inspectores (debe incluir los temas, metodología, frecuencia y mantener registros que evidencien la capacitación impartida).
7. Procedimiento para proteger la integridad y seguridad de los datos (Flujograma).
8. Metodología para la solución de inconvenientes y quejas.
9. Comprobante de factura del servicio correspondiente de acuerdo al tarifario vigente.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FORMULARIO No. 1.- MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

NOMBRE DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN:

……

Fecha:.....

Señor

Ing. / Dr.

Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

El que suscribe……, con cédula de ciudadanía No. ……, representante legal del Organismo de Inspección (nombre de la empresa)……, con número de RUC……, cuya dirección es la siguiente: (ciudad, calles), con teléfono No. ……y correo electrónico:……, luego de examinar el PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE ENSAYOS DE EFICACIA DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS AFINES DE USO AGRÍCOLA CON ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, declaro que:

1. Prestaré el servicio de inspección de ensayos de eficacia de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones; en el plazo establecido por la Agencia.

2. Declaro, también, que prestaré el servicio de forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE ENSAYOS DE EFICACIA DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS AFINES DE USO AGRÍCOLA CON ORGANISMOS DE INSPECCIÓN y que, en todo aspecto, el servicio es honrado y de buena fe. Por consiguiente, aseguro no haber vulnerado y que no vulneraré ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declaro que no estableceré, concertaré o coordinaré directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta, posturas, abstenciones o resultados con otro u otros Organismos de Inspección, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.

3. Conozco el PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE ENSAYOS DE EFICACIA DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS AFINES DE USO AGRÍCOLA CON ORGANISMOS DE INSPECCIÓN y estudiado las especificaciones técnicas y demás información pertinente, inclusive sus alcances. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del servicio.

4. Conozco y acepto que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario se reserva el derecho de autorizar a los Organismos de Inspección si conviniere a los intereses nacionales e institucionales.

5. Me responsabilizo de la veracidad, exactitud de la información y de las declaraciones incluidas en los documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, considerando que el servicio se enmarca en el principio de la buena fe; sin perjuicio de lo cual autorizo a la Agencia de

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Regulación y Control Fito y Zoosanitario, a obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas.

6. Bajo juramento me comprometo expresamente a no ofrecer ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento de lujo, viajes u obsequios a ningún funcionario o trabajador de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, y acepto que en caso de violar este compromiso se dé por terminado en forma unilateral la autorización como Organismo de Inspección ante la Agencia.

7. A partir de la notificación favorable de la autorización, me obligo a: comenzar el servicio de inspección en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Atentamente,

Firma del REPRESENTANTE LEGAL

SELLO del Organismo de Inspección o entidad legalmente constituida

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FORMULARIO No. 2.- MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE DEL ORGANISMO DE INSPECCIÓN

.....

Fecha:.....

Señor

Ing. / Dr.

Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

El que suscribe....., con cédula de ciudadanía No. .....representante legal del Organismo de Inspección (nombre de la empresa)..... en atención a la Resolución ..... de ..... emitida por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, para la autorización como Organismo de Inspección para la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola, declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada, misma que no se puede publicar, compartir ni entregar a terceras personas naturales o Jurídicas y a la que pueda tener acceso en caso de resultar autorizado como Organismo de Inspección o entidad legalmente constituida para la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. El incumplimiento a lo manifestado dará lugar a que la Agencia, ejerza las acciones administrativas, civiles y penales que estime necesarias.

(LUGAR Y FECHA)

Firma del REPRESENTANTE LEGAL

SELLO del Organismo de Inspección

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ANEXO 2

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSPECTORES DE ENSAYOS DE EFICACIA VINCULADOS A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN,

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer el título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agropecuario o Ingeniero Agrícola, debidamente registrado ante el SENECYT. (el mismo que será verificado por parte de esta Agencia).

2. Tener mínimo un año de experiencia laboral (luego de la graduación) en materia de identificación de plagas de productos agrícolas o manejo de cultivos. Las hojas de vida de cada inspector deberán ser presentadas con sustentos de respaldo.

3. Haber aprobado la evaluación técnica aplicada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, como "Inspector de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola". Para aprobar la evaluación, el inspector deberá obtener un puntaje igual o mayor a 17/20.

4. En caso de obtener un puntaje menor, los Organismos de Inspección podrán solicitar una evaluación adicional, en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación de la calificación. Si en la segunda evaluación el inspector obtiene un puntaje menor de 18/20 quedará inhabilitado para ejercer la actividad como inspector de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola, por el lapso de un año a partir de la notificación de la calificación.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ANEXO 3

OBLIGACIONES PARA LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN AUTORIZADOS POR LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

El Organismo de Inspección está obligado a cumplir con lo siguiente:

1. Contar con personal técnico autorizado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario para efectuar la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.
2. El personal técnico deberá recibir una capacitación previa al inicio de las actividades una vez obtenida la autorización por parte de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitaria,
3. Programar y ejecutar anualmente como mínimo dos eventos de capacitación teórico-práctico, sobre reconocimiento de plagas, procesos de inspección y temas afines que ayuden a mejorar el servicio de inspección.
4. Incluir en el contrato con la empresa a la que se brindará el servicio una cláusula de confidencialidad sobre el protocolo aprobado, resultados de las inspecciones, y la información relacionada generada y/o recibida por parte de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y/o por parte de los solicitantes del servicio.
5. No utilizar la información de las inspecciones de ensayos de eficacia y sus resultados bajo ningún concepto ni circunstancia para su beneficio. Esta información tampoco se puede publicar, compartir ni entregar a terceras personas. Los informes de supervisión de ensayos de eficacia deben ser entregados únicamente a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.
6. Otorgar a los inspectores de ensayos de eficacia todos los materiales, facilidades logísticas y de movilización para el buen desempeño de sus funciones.
7. Ser responsable de la emisión de los informes resultantes de las inspecciones de los ensayos de eficacia.
8. No ejecutar actividades de fabricación, formulación, envasado, importación, exportación, distribución, aplicación aérea o terrestre, ni servicios de ejecución de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.
9. Por ningún concepto la inspección de ensayos de eficacia podrá subcontratarse o delegarse a otro Organismo de Inspección, autorizado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.
10. El Organismo de Inspección, no podrá asignar ensayos de eficacia a inspectores que hayan tenido vínculo con la industria de plaguicidas y productos afines de uso agrícola por un lapso de dos años. Esta restricción NO aplica para aquellos técnicos reconocidos como ejecutores de ensayos de eficacia que no hayan dado el servicio a la industria de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.
11. El Organismo de Inspección, deberá notificar inmediatamente a la Agencia el finiquito de la relación laboral con el inspector autorizado.
12. Evitar cometer las siguientes inconsistencias: Errores en el cálculo de la eficacia en los informes de inspección, emitir documentos sin firma de responsabilidad, emitir informes de inspección sin el formato de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.
13. A más de las obligaciones ya establecidas en la presente Resolución, los Organismos de Inspección están obligados a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de la autorización de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y pueda ser exigible por constar en una norma legal específicamente aplicable al mismo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD

1. Brindar asesoría técnica para que el Organismo de Inspección cumpla con las inspecciones de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.
2. Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en la ejecución del proceso.
3. Impartir capacitación teórico – práctica con una duración de 3 días hábiles, al equipo técnico del Organismo de Inspección, en la aplicación de la normativa, implementación de los servicios de inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola, con fines de registro, revaluación, ampliación de uso y modificación de dosis a nivel nacional, previo al inicio de las actividades y cada dos años para actualización de conocimientos de los inspectores de ensayos de eficacia.
4. Capacitar y evaluar a los técnicos de los Organismos de Inspección, que cumplan con el perfil solicitado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario previo al inicio de las actividades del Organismo de Inspección y por pedido de oficio del Organismo de Inspección.
5. Publicar en la página web de la Institución, los Organismos de Inspección y técnicos autorizados como inspectores de ensayos de eficacia.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE ENSAYOS DE EFICACIA DE PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS AFINES DE USO AGRÍCOLA A TRAVÉS DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN AUTORIZADOS

Este procedimiento contempla las etapas del proceso para la inspección de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola, a nivel nacional a través de Organismos de Inspección, autorizados por parte de la Agencia.

LOCALIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ENSAYOS DE EFICACIA

Los ensayos de eficacia se realizarán en condiciones de áreas abiertas (campo) o en condiciones de ambientes confinados, como es el caso de invernaderos, galpones, silos y salas post-cosecha, provistos por los titulares de protocolos aprobados y ubicados en el territorio ecuatoriano, excepto las Islas Galápagos.

La localización del ensayo de eficacia depende exclusivamente del titular del registro y está relacionado con disponibilidades de lotes de ensayo, presencia de plagas, época del año, etc.

NÚMERO DE VISITAS DURANTE LA INSPECCIÓN DE UN ENSAYO DE EFICACIA

El número de visitas de campo a un ensayo de eficacia está relacionado con el número de evaluaciones que hayan sido contempladas en el protocolo aprobado; por lo general pueden variar entre tres (3) a seis (6) evaluaciones en campo durante la ejecución de todo el ensayo.

INSPECCIÓN DE CAMPO

Para realizar las inspecciones de campo, los Organismos de Inspección deben seguir el procedimiento y metodología establecido en el "Procedimiento para la aprobación, ejecución y supervisión de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola en Ecuador", emitido mediante la Resolución No. 117 del 26 de mayo del 2016 y sus modificatorias.

Adicional a este procedimiento, el Organismo de Inspección deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Comunicar a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario la inspección acordada con los titulares de los protocolos aprobados indicando el título del ensayo, fechas de ejecución, técnico asignado, provincia y dirección exacta donde se realizará el mismo.
2. Enviar a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario la planificación semanal de inspección el jueves anterior al inicio de la semana planificada. En caso de cambios en la planificación, deberá notificar del cambio a la Agencia de manera inmediata y debidamente justificada.
3. Estar presente obligatoriamente en todas las aplicaciones del plaguicida o producto afín de uso agrícola y en todas las evaluaciones que constan en el protocolo aprobado por la Agencia.
4. Tomar la muestra de la plaga, que consta dentro del protocolo aprobado por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, está deberá ser realizada por el técnico ejecutor del ensayo de eficacia y supervisado por el inspector del Organismo de Inspección, únicamente para los siguientes blancos biológicos: complejos fúngicos, bacterias, nematodos y plagas no reportadas en el país. El técnico ejecutor deberá remitir la muestra al laboratorio de la Agencia en un plazo no mayor a dos (2) días desde la toma de la misma, para la identificación de la plaga. Con excepción de rodenticidas y herbicidas

EQUIPOS, MATERIALES Y MOVILIZACIÓN

Para realizar la inspección de los ensayos de eficacia, los Organismos de Inspección, deben dotar a sus inspectores del siguiente material:

1. Equipo de geo referenciación y captura de imágenes.
2. Lupa (mínimo de 30 X).
3. Equipo de protección personal.
4. Formatos de inspección.
5. Etiquetas que permitan la escritura con esfero.
6. Facilitar la movilización de los inspectores.

Cada inspector deberá estar correctamente uniformado durante las inspecciones de los ensayos de eficacia, para lo cual se deberá dotar de:

1. Chalecos de inspección con identificación del Organismo de Inspección
2. Credenciales de identificación del Organismo de Inspección

INFORMES DE INSPECCIÓN

1. El Organismo de Inspección, obligatoriamente debe utilizar el formato modelo de informe para presentar los resultados de la inspección, el mismo que se encuentra en el Instructivo para la aprobación, ejecución y supervisión de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola en Ecuador, emitido mediante la Resolución 117 de 26 de mayo de 2016.

2. El Organismo de Inspección, deberá emitir un informe de inspección una vez que haya culminado el ensayo en campo. Tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación del ensayo para remitirlo a esta Agencia.

3. En este informe, el Organismo de Inspección, debe contemplar el cálculo de la eficacia y si el producto evaluado fue eficaz o no para el control de la plaga en el cultivo establecido, en base a los datos de campo recopilados de acuerdo al protocolo de ensayo de eficacia aprobado.

4. En caso de que el producto evaluado haya resultado eficaz, el Organismo de Inspección, deberá recomendar la dosis, en base a los criterios técnicos que constan en el Instructivo para la aprobación, ejecución y supervisión de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola en Ecuador. (Resolución 117 de 26 de mayo de 2016).

5. En caso de que el producto evaluado haya resultado no eficaz, el Organismo de Inspección, deberá respaldar el informe desfavorable con el cálculo de la eficacia realizado con los datos de campo, y su dictamen debe encontrarse enmarcado en los criterios técnicos que constan en el Instructivo para la aprobación, ejecución y supervisión de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola en Ecuador (Resolución 117 de 26 de mayo de 2016).

6. La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario evaluará el informe de inspección, de encontrar inconsistencias en el informe, solicitará las aclaraciones necesarias al representante del Organismo de Inspección; caso contrario se procederá a dar de baja el informe de inspección presentado y se notificará a la empresa. En el caso de que el informe de inspección sea dado de baja por la Agencia, como consecuencia de errores por parte del Organismo de Inspección, se aceptará únicamente el informe final presentado por la industria de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

7. La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en el caso de verificar que el ensayo de eficacia no fue ejecutado de acuerdo al protocolo aprobado, dará de baja el informe de inspección presentado por el Organismo de Inspección y el informe final presentado por la industria de plaguicidas y productos afines de uso agrícola.

FORMATOS Y FRECUENCIA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario controlará que la información generada y enviada por los Organismos de Inspección, se encuentre elaborada utilizando los formatos y matrices vigentes, los mismos que son los siguientes:

1. Formato modelo de informe de supervisión, que consta en la Resolución 117 de 26 de mayo de 2016.
2. Formato de la presentación de datos de campo de la variable principal sin transformar, que consta en la Tabla 6, de la Resolución 117 de 26 de mayo de 2016.
3. Matriz de planificación semanal (A).
4. Matriz de protocolos aprobados de ensayos de eficacia e informes de inspección (B).

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

Toda una Vida

EL GOBIERNO DE TODOS

A. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN SEMANAL

DATOS DEL INSPECTOR		DATOS DEL PRODUCTO				LUGAR A EJECUTARSE			FECHAS DE REGISTRO							
NOMBRE DEL INSPECTOR	CÓDIGO DEL INSPECTOR	NOMBRE COMERCIAL	INGREDIENTE ACTIVO	CULTIVO	EMPRESA SOLICITANTE	PROVINCIA	CANTÓN	DIRECCIÓN	APROBACIÓN DEL PROTOCOLO	INSTALACIÓN DEL ENSAYO	PRIMERA INSPECCIÓN	SEGUNDA INSPECCIÓN	TERCERA INSPECCIÓN	CUARTA INSPECCIÓN	INSPECCIÓN FINAL	OBSERVACIONES

B. MATRIZ DE PROTOCOLOS APROBADOS DE ENSAYOS DE EFICACIA E INFORMES DE INSPECCIÓN

ENSAYO DE EFICACIA																				INFORME DE SUPERVISIÓN / INSPECCIÓN								
										CULTIVO		PLAGA																
NOMBRE COMERCIAL	INGREDIENTE ACTIVO	CONCENTRACIÓN	TIPO DE FORMULACIÓN	CLASE DE USO DEL PLAGUICIDA	OBJETIVO	DOSIS DE TRATAMIENTOS	UNIDADES DE MEDIDA	PRODUCTO DE REFERENCIA	EMPRESA SOLICITANTE	NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	PROVINCIA	CANTÓN	TÉCNICO RECONOCIDO POR LA ANC	FECHA DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO	LUGAR DE APROBACIÓN	CAMBIOS	FECHA DE INICIO DEL ENSAYO	FECHA REPROGRAMADA	FECHA DE FIN DEL ENSAYO	NOMBRE DEL INSPECTOR	FECHA DE ENVÍO DEL INFORME	DECISIÓN INFORME	DOSIS APROBADA	UNIDADES DE MEDIDA	OBSERVACIONES

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

La impresión de los formatos y el stock necesario estarán a cargo del Organismo de Inspección.

Los Organismos de Inspección deberán remitir a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, un reporte mensual utilizando la *matriz de protocolos aprobados de ensayos de eficacia e informes de inspección*.

COSTO POR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Los Organismos de Inspección deberán acordar el pago directamente con las empresas solicitantes.

NORMATIVA REQUERIDA

El servicio de inspección de ensayo de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola deberá cumplirse bajo las exigencias de la legislación vigente de plaguicidas de uso agrícola en el Ecuador, que incluye Normas, Decretos, Resoluciones e Instructivos. Específicamente, la gestión de ensayos de eficacia de plaguicidas de uso agrícola en el país que se ampara en la siguiente normativa:

a) Decisión 804. Norma Andina para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola, emitida por la Comunidad Andina (CAN).
b) Resolución 630. Manual Técnico Andino, emitida por la Comunidad Andina (CAN).
c) Decreto 3609. Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Título XXVIII Del Reglamento de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola, del 20 de marzo de 2003.
d) Resolución 262. Norma Complementaria para la aplicación de la Decisión 804 de 18 de noviembre de 2016.
e) Resolución 117 de 26 de mayo de 2016. Instructivo para la aprobación, ejecución y supervisión de ensayos de eficacia de plaguicidas y productos afines de uso agrícola en Ecuador.

DEFINICIONES

Ampliación de uso, es el proceso mediante el cual el titular del registro de un plaguicida de uso agrícola o producto afín, obtiene la adición de nuevos usos en cultivos y/o plagas para el plaguicida de uso agrícola o producto afín.

Coadyuvante, toda sustancia adhesiva, formadora de depósito, emulsionante, diluyente, sinérgica o humectante destinada a facilitar la aplicación y la acción de un plaguicida formulado.

Control, actividad de supervisión, seguimiento y vigilancia por la cual se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Decisión 804 de la CAN.

Cultivos menores, aquellos cultivos que no tienen oferta de PQUA registrados.

Ensayo de eficacia, método científico experimental para comprobar las recomendaciones de uso de un plaguicida o producto afín con fines de registro, revaluación o ampliación de uso.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Industria de plaguicidas, todas las personas naturales o jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación o comercialización de plaguicidas y productos de plaguicidas.

Plaga Cualquier especie, raza o biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino para las plantas o productos vegetales. Nota: En la CIPF, el término "plaga de plantas" en ocasiones se utiliza en lugar del término "plaga" [FAO 1990; revisado NIMF 2, 1995; CIPF, 1997; revisado CMF, 2012]

Plaguicida Químico de Uso Agrícola (PQUA), cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera. El término incluye las sustancias destinadas a utilizarse en el crecimiento de las plantas, defoliantes, desecantes y a las sustancias o mezcla de sustancias aplicadas a los cultivos antes o después de las cosechas para proteger el producto contra el deterioro durante el almacenamiento y transporte. Este término no incluye los agentes biológicos para el control de plagas (agentes bioquímicos[1] y agentes microbianos[2]).

Plaguicida de uso agrícola, se refiere tanto a Plaguicidas químicos de uso agrícola, como a los Agentes biológicos para el control de plagas (plaguicidas orgánicos y biológicos).

Producto afín, son substancias que se combinan con un plaguicida de uso agrícola, para potenciar la acción del plaguicida. Incluye a los coadyuvantes.

Protocolo, serie ordenada de parámetros y procedimientos técnicos básicos establecidos para realizar un ensayo sobre plaguicidas.

Registro de plaguicida, es el proceso técnico-administrativo por el cual la Autoridad Nacional Competente aprueba la utilización y venta de un plaguicida de uso agrícola a nivel nacional.

---

[1]Los Agentes Biológicos según FAO, 1988 pueden ser:
Agentes Bioquímicos, una substancia química para ser considerada agente bioquímico debe satisfacer los siguientes criterios:
a) La Sustancia Química debe mostrar un modo de acción diferente de la toxicidad directa de la plaga que se quiere combatir por ejemplo: regulación de crecimiento, interrupción del apareamiento, atracción.
b) La Sustancia Bioquímica debe encontrarse en la naturaleza, o si es sintetizada por el hombre, deberá ser estructuralmente idéntica a una sustancia química natural.
[2]Agentes Microbianos, son agentes naturales tales como bacterias, hongos, virus, protozoos, o microorganismos genéticamente modificados.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

RESOLUCIÓN No. 089-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se dispuso: *"Desde el 1 de enero de 1901, establécese en la República el Registro Civil (…)"*;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 684 de fecha 4 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la misma que deroga la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación expedida mediante Decreto Supremo 278 publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo se establece: *"La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General (…)"*, quien podrá dictar la normativa interna de carácter general;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombra al Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

Que, el artículo 225, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende: *"Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y los 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, determina 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 228 de la Constitución de la República establece que: *"El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (…)";

Que, el artículo 229, inciso segundo de la Constitución de la República, señala: "*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República determina que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones (…)";*

Que, el artículo 314 inciso segundo de la Carta Fundamental, señala que: *"El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (…);*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República reconoce el derecho a la seguridad jurídica, la misma que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, en su artículo 52, letra c) establece como atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano las de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, debe establecerse las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, en el artículo 9 numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación la de: *"Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias"*; y,

Que, es primordial y necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que regule las relaciones laborales institucionales, determinadas en la Constitución, instrumentos internacionales, disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
COPIA DEL

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Principios.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el desarrollo del presente Reglamento se sustenta en los principios de interculturalidad, género, eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, igualdad, no discriminación y las garantías del debido proceso.

Artículo 2.- Objetivos:

2.1. Objetivo General.- Establecer los parámetros y estándares de actuación y comportamiento institucional, a fin de brindar un adecuado y eficiente servicio a los usuarios internos y externos, así como implementar una filosofía de trabajo que fortalezca la cultura organizacional integrando las actividades desarrolladas por los servidores públicos de la Institución.

2.2. Objetivos Específicos.-

a) Establecer parámetros para la eficaz aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y demás normativa aplicable a la Administración de Recursos Humanos, en el marco de correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los servidores públicos, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación privilegiando la prestación de servicios de calidad y calidez a los usuarios de los servicios Institucionales;
b) Incorporar políticas, normas y procedimientos de aplicación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
c) Evitar la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles, logrando su optimización;
d) Propiciar un cambio de actitud de todos los servidores públicos, orientado a generar compromisos que permitan alcanzar un mejor rendimiento y un comportamiento ético y de identificación con la institución;
e) Generar un clima de confianza y respeto a efecto de fortalecer las relaciones interpersonales al interior de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,
f) Consolidar una cultura organizacional, que perdure en el tiempo y que sea practicada por todos los miembros de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos los servidores públicos de la Dirección General de

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
LO QUE ES FIEL

Registro Civil, Identificación y Cedulación, con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, y contratos indefinidos; en lo que fuere aplicable, acorde con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 148 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los servidores públicos amparados por el Código de Trabajo, a más de lo dispuesto en este reglamento, en lo que fuera aplicable, observarán lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 4.- Administración de Recursos Humanos.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, tiene como misión la administración, el control, la verificación y la ejecución del sistema integrado del recurso humano, desarrollo institucional, bienestar social, remuneraciones y seguridad, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 5.- De la Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora del personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, está representada por su Director, quien es nombrado por el Ministro rector del sector, en este caso, por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información conforme lo establecido en los artículos 8 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y 21 del Decreto No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009.

Artículo 6.- Glosario.- Para efectos del presente Reglamento, se aplicarán los siguientes términos:

LOSEP= Ley Orgánica del Servicio Público.
MDT= Ministerio del Trabajo.
DARH= Dirección de Administración de Recursos Humanos.
DIGERCIC= Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
SERVIDORES PUBLICOS= 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.

CAPITULO II
ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Artículo 7.- De los requisitos para el ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios lícitos y personales en la DIGERCIC, una vez aprobado el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, deberá cumplir con los requisitos determinados en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 3 de su Reglamento General, y/o Acuerdos Ministeriales correspondientes.

Los requisitos que debe acreditar el aspirante previo su ingreso serán los siguientes:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

a) Hoja de vida que incluya fotografía a color actualizada (impresa de la red socio empleo)
b) Validación de Cédula de ciudadanía vigente (https://servicios.registrocivil.gob.ec)
c) Certificado de votación actualizado (www.datoseguro.gob.ec)
d) Copia del carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (si aplica)
e) Instrucción formal del nivel de bachiller (http://servicios.educacion.gob.ec)
f) Instrucción formal de tercer y cuarto nivel, registro SENESCYT (www.senescyt.gob.ec)
g) Certificado actualizado del último año cursado de estudios de tercer nivel (si aplica)
h) Certificado de resumen del historial laboral (Sistema IESS)
i) Aviso de salida del ex empleador (Sistema IESS)
j) Certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público (será descargada en línea a través de la página web del ministerio de trabajo (www.trabajo.gob.ec)
k) Declaración patrimonial de bienes y acuerdo de responsabilidad (serán descargados en línea a través de la página de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec en el link "servicios en línea". De igual forma deberá estar inmersa la declaración de no encontrarse incurso en nepotismo y/o pluriempleo y de no adeudar más de dos pensiones alimenticias según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
l) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta;
m) No encontrarse en mora de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, Gobiernos Autónomos Descentralizados. Servicio de Rentas Internas Banco Central del Ecuador, Instituciones Financieras y que no se encuentre en estado de incapacidad civil judicialmente declarada;
n) No encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo y en ninguna de las causales de prohibición para ejercer cargo público;
o) No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada;
p) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; y,
q) Declaración de no poseer bienes o capitales en paraísos fiscales (Suplemento de Registro Oficial No. 75, 08-09-2017)
r) Declaración de domicilio (será descargada en línea a través de la página de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec; en el link formularios "formulario para declaración de domicilio"; (para el caso de funcionarios del nivel jerárquico superior que deban trasladar su domicilio u otra ciudad por razones de lugar de trabajo).
s) Formulario No. 107 del último empleador (público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia)
t) Certificado bancario o de cooperativa actualizada (original)
u) Partidas de nacimiento o copias de las cedulas de los hijos menores de 18 años (si aplica)
v) Certificados de capacitación
w) Certificados laborales (detallado cargo, tiempo y funciones)
x) Llenar formulario de datos personales - SIITH.
y) Llenar formulario de datos para transferencias mediante el sistema E-SIGEF;
z) Certificado institucional de no estar registrado en el sistema SPRYN (aplica únicamente a servidores que se integran de otra entidad pública)
aa) Certificado de no estar incluido en póliza de fidelidad

QUE ES COPIA
ORIGINAL

bb) Acuerdo de confidencialidad firmado
cc) Aviso de entrada del IESS a la DIGERCIC para expediente junto al contrato
dd) Solicitud de acumulación o mensualización de Fondos de Reserva
ee) Solicitud de acumulación de la Décima Tercera y Decima Cuarta Remuneración.
ff) Formulario de proyección de gastos personales (siempre y cuando sus ingresos superen la base imponible).
gg) Ficha Social (solicitar que el nuevo servidor/a se dirija a la Unidad de Bienestar Social y Protección Laboral
hh) Ficha Médica Ocupacional (solicitar que el nuevo servidor/a se dirija a la unidad de bienestar social y protección laboral ref. Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.ARH-2015-0138-M)

La DARH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en el Capítulo II del Título II de la LOSEP y Capítulo II del Título I, Sección 2ª. y 3ª. de su Reglamento General.

Artículo 8.- Del ingreso de personas extranjeras.- Para el caso de ingreso de personas extranjeras que prestarán sus servicios en la DIGERCIC, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 9. Actualización del expediente individual.- Los servidores públicos de la DIGERCIC, están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a las Unidades de Recursos Humanos Zonales, copias de los títulos, diplomas, certificados de eventos de formación o capacitación recibidos, auspiciados o no por la Institución.

El expediente individual deberá contener por pestaña los siguientes documentos:

a) Datos personales: Hoja de vida y documentos que respalden la misma;
b) Certificados de capacitación: Documentación que respalde los cursos y talleres recibidos y que se relacione con el puesto de trabajo
c) Contratos de Servicios Ocasionales: documento que corresponda a esta modalidad de vinculación laboral.
d) Acciones de Personal: Formatos de licencias y permisos; revaloraciones, comisiones de servicios, encargos, subrogaciones
e) Formularios de Evaluaciones del desempeño;
f) Acciones de vacaciones:
g) Sanciones disciplinarias; de ser el caso y,
h) Paz y Salvos: casos de desvinculación, salida o notificación.

Artículo 10.- Registro de Nombramientos y Contratos.- Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento general, todo nombramiento o contrato será registrado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de quince días (15), contados a partir de la fecha de expedición de la Acción de Personal o la suscripción del respectivo contrato.

El registro de contratos estará respaldado con la firma de la o el servidor responsable de la elaboración y proceso de selección, responsable de revisión, responsable de la aprobación y responsable de quien legaliza el contrato (Autoridad Nominadora o su delegado).

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presente a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha de ingreso según reforma.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor público se descubriere falsedad o alteración de los datos o documentos presentados, que incurriere en "tal hecho" será separado inmediatamente de la institución, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 11.- Acuerdo de Confidencialidad.- Los servidores públicos que ingresen a trabajar en la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, deberán suscribir un convenio de confidencialidad, que ampare la absoluta reserva y custodia, sobre asuntos, documentos e información generada en la institución que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.

Artículo 12.- Excepciones.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se regirá al proceso de concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

CAPITULO III
DEL REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INDUCCION

Artículo 13.- Inducción.- La inducción de los nuevos servidores públicos constituye la socialización del conjunto de políticas, acciones y mecanismos institucionales diseñados por la DIGERCIC, mediante la cual se facilita la inserción del nuevo personal a su puesto de trabajo.

El adestramiento, es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo al cual el personal nuevo será vinculado.

Artículo 14.- Planificación y ejecución de la inducción.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar una adecuada inserción de la o el servidor en el proceso de inducción institucional, en bienestar social y protección laboral (seguridad y salud ocupacional), e inducción del puesto de acuerdo al perfil en el que se va a desempeñar; deberá realizar el cronograma de inducción tanto institucional como del puesto de trabajo, esta se realizará como máximo durante las cuatro primeras semanas de labor del servidor, en caso de puestos ocupados por personas con discapacidad este plazo podrá extenderse hasta

una semana adicional. Esta inducción se realizara tanto para las personas que ingresan a la institución, como para los servidores que ascienden a un nuevo puesto de trabajo.

Artículo 15.- Kit de inducción.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos durante la inducción institucional, proveerá al nuevo servidor el kit de inducción de ingreso, mismo que contendrá:

a) Folleto de inducción
b) Libreta institucional
c) Esferográfico
d) Credencial de identificación
e) Tarjeta de acceso

SECCION SEGUNDA
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16.- De la jornada legal de trabajo.- La jornada de trabajo para la DIGERCIC, se encuentra categorizada para su efecto como Jornada Especial, en concordancia con lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón al cumplimiento de la misión de la institución, misma que indica que no se puede sujetar a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

La jornada de trabajo comprenderá las 8 horas diarias, durante cinco días a la semana con un total de cuarenta horas semanales.

En este contexto, la jornada de trabajo institucional se ejecutará de manera cumplida, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el reloj biométrico en el horario de 08H00 a 17H00, con una hora de receso para almuerzo, en el caso del área administrativa estos serán tomados en horarios de 12:30 a 13:30 y de 13:30 a 14:30 y en el caso del área operativa los horarios serán tomados de 12:00 a 13:00, 13:00 a 14:00 y de 14:00 a 1500 de conformidad con la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000027 de fecha 3 de marzo de 2010, con lo cual se cumple las cuarenta horas semanales establecidas por ley.

Los turnos para el periodo de almuerzo serán definidos por el jefe inmediato, dependiendo las necesidades de cada Dirección o unidad, cuidando una distribución de manera equitativa en función al número de personal, el cuidado de cada oficina y asegurando así la atención en forma permanente.

Si por razones laborales los servidores públicos de la DIGERCIC, no puedan cumplir con el horario habitual de labores, el jefe inmediato o quienes hiciere sus veces, están en la obligación de comunicar esta excepción a la DARH. Únicamente quienes cuenten con permiso especial autorizado y justificado por escrito, no estarán obligados a cumplir con los horarios de trabajo.

Artículo 17.- Del registro y control.- Los servidores públicos estarán en la obligación de registrar cuatro marcaciones en el lector biométrico o de registro de la Institución, esto es, al comienzo de la jornada laboral, salida al almuerzo, ingreso del almuerzo y salida de la Institución una vez concluida la jornada laboral; sin perjuicio de las marcaciones que puedan

generarse en los casos de permisos particulares, oficiales y médicos, en donde deberá registrarse también la marcación.

La información reposará en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la custodia de la misma; de igual forma será la encargada de ejercer la supervisión, control y monitoreo de la asistencia y puntualidad del personal.

Los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación están obligados a informar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zonal y Oficinas Técnicas, sobre los permisos, faltas y ausencias total o parcial a la jornada de trabajo; de lo cual justificarán por escrito, de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento y por la mencionada Dirección dentro de las 24 horas subsiguientes a la que tuvo lugar el mismo.

Se considerará abandono de puesto de trabajo para los servidores públicos que se ausente por tres o más días laborables consecutivos de manera injustificada.

El inmediato superior o su delegado, será el responsable de hacer cumplir los horarios establecidos, tanto para sus labores como para el almuerzo del personal que se encuentra a su cargo.

De igual forma la responsabilidad de la permanencia física de los servidores en públicos puestos de trabajo estará a cargo única y absoluta del jefe inmediato o quienes hicieren sus veces, precautelando el cumplimiento de las funciones. De darse irregularidades se deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 18.- De los atrasos.- Se considerará como atraso, el ingreso de los servidores públicos posterior a las 08h00; considerando que no existe tiempo como margen de tolerancia. Razón por la cual este tiempo será contabilizado con cargo a vacaciones del servidor público, conforme a lo establecido en la Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, y Reglamento Interno de Trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; razón por la cual este tiempo será contabilizado con cargo a vacaciones del servidor público.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor o cualquier tipo de percance, previa presentación en el día del suceso, de un documento oficial que avale este atraso con fecha y hora del evento. No se justificarán los atrasos de índole personal ocasionados a causa de la imprevisión o imprudencia de los servidores públicos.

Los servidores públicos que no hubieren registrado el ingreso y /o salida de la jornada laboral, así como para asuntos oficiales o particulares, y horario de almuerzo serán sancionados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento; Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP; Reglamento Interno de Trabajadores regidos por

el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el presente Reglamento Interno.

Los servidores públicos que no hubieren registrado el ingreso y /o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de dos (5) ocasiones en el mes, así como para asuntos oficiales o particulares, serán sancionado de conformidad con lo establecido en la LOSEP en los artículos 42 y 43 de la LOSEP y su Reglamento; Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP; Reglamento Interno de Trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el presente Reglamento Interno..

Los atrasos serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, Reglamento de Régimen Disciplinario y Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, según el tiempo de atraso y su reincidencia, sin perjuicio del descuento del tiempo de la jornada no laborada por los funcionarios, los servidores públicos, de conformidad a los siguientes casos:

a) Con cinco (5) atrasos injustificados en un mismo mes calendario se sancionarán con amonestación escrita, conforme señala el Reglamento disciplinario de la DIGERCIC.
b) Los atrasos injustificados entre veinte (20) minutos en un mismo mes calendario se sancionarán con amonestación escrita. De hacerse acreedora o acreedor a dos amonestaciones escritas, se aplicará una sanción pecuniaria administrativa.
c) De existir una reincidencia en sanción pecuniaria administrativa dentro de un mismo ejercicio fiscal, se sancionará con suspensión temporal sin goce de la remuneración, luego del correspondiente sumario administrativo; y,
d) De existir reincidencia en falta grave, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP para estos casos.

Artículo 19.- De las faltas a la jornada de trabajo.- La ausencia en el puesto de trabajo por el lapso de una jornada completa será considerada falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando los servidores públicos de la DIGERCIC presenten los documentos justificativos a la DARH de acuerdo a lo establecido en el Título III Capítulo 2 de las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y el Título II, Capítulo III de su Reglamento General; de lo contrario, se considerará como falta no justificada y será sancionada de acuerdo a los artículos 42 al 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, 78 al 89 de su Reglamento General y las disposiciones constantes en el presente Reglamento.

Artículo 20.- Abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral.- Si los servidores públicos se ausentaren de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo, debiendo ser sancionado de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la LOSEP, la Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, y el presente Reglamento.

Artículo 21.- Justificación.- Es obligación de servidores públicos que por cualquier motivo se ausentaren ocasionalmente y/o dejen de concurrir a ejecutar su labor diaria, la de comunicar a su jefe inmediato o quienes hicieren sus veces.

Los servidores públicos tienen la obligación de presentar su justificación dentro de las veinte y cuatro horas consecutivas, en la DARH; de ser el caso adjuntando el certificado que justifique su ausencia y/o no concurrencia al lugar de trabajo.

La DIGERCIC, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar los hechos comunicados y la justificación presentada.

SECCIÓN TERCERA
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- De los deberes.- Son deberes de los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a más de lo establecido en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento, el Código de Ética institucional, y más disposiciones internas expedidas de acuerdo a la Ley.
b) Respetar los órganos regulares de la institución.
c) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás funcionarios, servidores y/o trabajadores públicos de la institución.
d) Entregar los trabajos asignados por su inmediato superior en los tiempos establecidos y prestar servicios a los requirentes en los plazos legales determinados;
e) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados;
f) Presentar oportunamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zonal y oficina Técnica respectivamente, los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su inmediato superior;
g) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón del ejercicio de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite respectivo;
h) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación para el puesto de trabajo que sean convocados como obligatorios por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, estos sólo cuando los servidores hayan permanecido en la Institución al menos dos meses;
i) Rendir de manera obligatoria las capacitaciones virtuales que sean convocadas por Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en las fechas asignadas;
j) Asistir a todos los eventos de capacitación referentes al área de Salud Ocupacional (Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y Bienestar social) que sean convocados como obligatorios por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.;
k) Asistir a los cursos programados por el área de Salud Ocupacional (Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y Bienestar social) sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la institución u organismos especializados del sector público.

l) Convertirse en ente multiplicador de los conocimientos recibidos durante los eventos de capacitación a los que asistió;
m) Proteger el buen nombre e imagen de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, absteniéndose de realizar actos o emitir opiniones públicas por cualquier medio, incluidas redes sociales, que lo afecten y desprestigien;
n) Generar un clima de trabajo basado en el respeto y cordialidad con los inmediatos superiores, compañeros de trabajo y personas que concurran a la Institución;
o) Administrar y preservar eficiente y adecuadamente los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus actividades;
p) No hacer uso de las oficinas, instalaciones, bienes, equipos y materiales de la institución para fines que no sean los del desempeño de su trabajo;
q) Hacer uso del uniforme entregado tanto para nombramientos permanentes, provisionales, contratos ocasionales y contratos fijos, en las horas laborales, así como en todo acto oficial de la Institución, guardando sobriedad y seriedad del mismo sin modificaciones de ninguna índole, cumpliendo el calendario asignado;
r) Para el personal de Archivo, Mantenimiento, Bodega, Soporte Técnico, Mensajeros y Choferes, para su servicio se proveerá de prendas, elementos de protección y accesorios según las necesidades propias de las actividades a desempeñar, que deberán ser utilizados de manera obligatoria;
s) En el caso de pérdida de alguna prenda del uniforme, la reposición es obligatoria, los servidores públicos asumirán los gastos de reposición de dicha prenda;
t) En el caso de que los servidores públicos no hayan recibido uniformes deberá asistir al lugar de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno para la dotación, uso y control de uniformes de los servidores públicos que laboran en la DIGERCIC;
u) Portar y exhibir la credencial institucional en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la institución;
v) Mantener una conducta acorde con la ética institucional;
w) Cuidar la seguridad personal y de los demás servidores públicos, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las autoridades competentes;
x) El nuevo servidor público deberá aperturar su Ficha Médica Ocupacional y la Ficha Social, al ingreso a la institución, así mismo, someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que se dispongan y en casos de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos, y someterse a los exámenes pre y post ocupacionales que la Institución disponga; y,
y) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente; y,
z) Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, Matriz, Zonal y Oficina Técnica, cualquier cambio de datos constantes en la hoja de vida; así como la condición de discapacidad o sustituto si fuere pertinente, y todos aquellos datos relevantes que requiera reposar en su expediente, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, a fin de mantener actualizado los expedientes individuales, mismos que son custodiados por el archivo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Matriz);

El incumplimiento de los deberes señaladas en éste, y demás artículos del presente reglamento, está sujeto a la sanción correspondiente, según la gravedad de la falta.

Artículo 23.- De los derechos.- Son derechos de los servidores públicos, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a más de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Recibir información oportuna sobre aspectos que afectan el desarrollo de sus funciones;
b) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, los que deberán ser utilizados adecuadamente;
c) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
d) A mantener diálogos frecuentes y oportunos con sus inmediatos superiores, respecto de las potencialidades y vulnerabilidades de su actividad y/o función;
e) Hacer uso de los beneficios sociales que brinda la institución.
f) Percibir el pago oportuno de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma emitida por el Ministerio del Trabajo;
g) A que la información y la documentación que atañen a su historia personal, sean mantenidos en reserva, en tanto no sean solicitados para efectos laborales o legales, por autoridad competente;
h) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional;
i) Participar en los concursos de Méritos y Oposición, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos y el perfil del puesto; y,
j) Expresar libremente su pensamiento y opinión de conformidad con la Constitución y las leyes.

Artículo 24.- De las prohibiciones.- Está prohibido a los servidores públicos, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y cedulación, a más de lo establecido en los artículos 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

a) Solicitar a los usuarios externos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento previsto por las Leyes, Reglamentos, Instructivos y demás normativa institucionales;
b) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
c) No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la DIGERCIC, alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
d) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo.
e) Incurrir en cinco (5) atrasos al mes, en el ingreso de la jornada laboral y en el horario de receso para el almuerzo;
f) Contravenir las disposiciones internas, en razón a las normativas o políticas institucionales emitidas por las autoridades o sus delegados.
g) Usar los uniformes en lugares públicos como espectáculos, discotecas, bares, sitios de juego, actividades deportivas u otras similares, en los que se podrían suscitar escándalos o actos que afecten el orden, la moral y desprestigien la imagen del servidor y/o la Institución;
h) Asistir a eventos o lugares públicos inapropiados con el uniforme institucional;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

i) Realizar actividades ajenas a las actividades o funciones asignadas durante la jornada de trabajo;
j) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, directoras o directores, asesoras o asesores institucionales, jefas o jefes inmediatos, servidoras o servidores, trabajadores y con el público que concurre a la Institución;
k) Realizar actos administrativos sin ser de su competencia, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones o actividades de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a sus funciones o actividades para las que fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
l) Permanecer en los lugares de trabajo después de la jornada laboral o durante los días feriados o de descanso obligatorio sin la debida autorización del inmediato superior;
m) Permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido; y,
n) Negar injustificadamente las vacaciones a los servidores públicos.
o) No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas de los superiores; retardar sin justificación o no cumplir en los plazos previstos por las autoridades y por los jefes inmediatos, las tareas asignadas.
p) No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la normativa legal, y sus directrices de la DIGERCIC para el efecto.
q) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente del inmediato superior o quien hiciere sus veces; y,
r) No cumplir o negarse a cumplir las recomendaciones médicas y de seguridad en el lugar de trabajo en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 25.- De la remuneración.- Los servidores públicos sujetos a la LOSEP percibirán la remuneración mensual unificada establecida en la escala de remuneraciones del sector público, escalas de nivel jerárquico superior que le corresponda; mientras que los servidores públicos bajo régimen del Código del Trabajo percibirán un salario mensual unificado establecido en sus contratos laborales y de conformidad a los techos de negociación sectorial emitido por el Ministerio del Trabajo y la disponibilidad presupuestaria.

De los haberes de los servidores públicos, se descontaran los aportes correspondientes a la Seguridad Social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el BIESS, además de las retenciones judiciales y/o pensiones alimenticias y otros descuentos legalmente ordenados por la autoridad competente.

El pago de haberes se realizará mediante trasferencias bancarias a la cuenta personal de cada uno de los servidores públicos; cuenta que deberá ser entregada de manera oficial al ingresar a cumplir con sus labores dentro de la institución, dicha cuenta personal se registrará en el Sistema Esigef del Ministerio de Economía y Finanzas, y se sujetará a los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera para cambios; así mismo, la institución deberá enviar mensualmente vía correo institucional el rol individual de pagos para el control y revisión de los servidores públicos.

Art. 26.- Horas extraordinarias y suplementarias.- La DIGERCIC, aplicará las políticas y metodologías conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa legal vigente, precautelando el presupuesto institucional.

El pago de horas extraordinarias y suplementarias estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria asignada para cada ejercicio fiscal.

Se deberá presentar la planificación previo al pago de horas extraordinarias y/o suplementarias, según los procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos. La planificación será debidamente justificada en base a la necesidad de realizar actividades que no sean inherentes a la jornada legal de trabajo.

Art. 27.- De la subrogación.- El servidor público que cumpla con los requisitos y perfiles del puesto que deba subrogar, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular; los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor público titular subrogado.

Cabe mencionar que este tipo de ingresos será otorgado única y exclusivamente a los servidores públicos que estén dentro del presupuesto del gasto corriente.

Art. 28.- Del encargo en puesto vacante.- Las competencias y responsabilidades de un puesto directivo vacante, podrá ser asumido por un servidor público que cumpla con los requisitos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendará a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. Si la remuneración del puesto encargado fuere menor, el servidor público percibirá la remuneración de mayor valor.

Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado y que se encuentre dentro del presupuesto del gasto corriente.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que perciban.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS VACACIONES

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Artículo 29.-De las vacaciones.- Los servidores públicos de la DIGERCIC, harán uso de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, en los que deberá estar incluidos de forma obligatoria cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, casos LOSEP, para los servidores públicos con régimen del Código de Trabajo, quince (15) días, se deberá incluir de forma obligatoria dos (2) sábados y dos (2) domingos, por período fiscal; siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución.

Así mismo, tendrán derecho a la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado dentro de la DIGERCIC. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de labores, y podrá acumularse máximo hasta por sesenta días (60).

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.

Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la DARH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente, para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta la DIGERCIC.

Para los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el derecho al uso de vacaciones se regulará de la siguiente manera:

a) El derecho a vacaciones anuales se ejercerá conforme al calendario aprobado. La Dirección de Administración de Recursos Humano, Matriz, Zonal y Oficina Técnica, liquidará el saldo de vacaciones y emitirá las respectivas acciones de personal, de acuerdo a los períodos señalados en el mismo;
b) Las vacaciones anuales deberán ser requeridas con una semana de anticipación. Cualquier modificación al calendario aprobado se realizará previa autorización del inmediato superior;
c) El inmediato superior podrá en casos de requerimiento institucional diferir por una sola vez durante el año el ejercicio del derecho a vacaciones, para lo cual deberá notificar de manera oficial y con anticipación a la DARH la nueva fecha en la que los servidores públicos podrá hacer uso de las vacaciones;
d) Las vacaciones anuales se concederán en dos semestres, cada uno por un número no inferior y de manera obligatoria a quince días (15) bajo régimen de la LOSEP; y cada uno por ocho días (8) para los servidores públicos bajo el régimen del Código del Trabajo. En caso de que los servidores públicos que soliciten vacaciones, y tengan un saldo inferior de días de vacaciones, las mismas se concederán por la totalidad de manera continua del saldo pendiente;
e) En caso de feriados los servidores públicos deberán hacer uso de las mismas de manera continua, considerando para ello dos días (2) anteriores al feriado y su reintegro deberá ser dos días (2) hábiles posteriores al feriado y este estar oficializado mediante la acción correspondiente.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

f) Durante el período de vacaciones los servidores públicos no podrán hacer uso de ninguno de los bienes, materiales y equipos entregados a su custodia para el ejercicio de sus funciones; y,
g) Por necesidad institucional, y previo acuerdo con la servidora o servidor se podrá interrumpir el período de vacaciones, debiendo señalarse en el mismo acto, la nueva fecha o fechas en la que el servidor público hará ejercicio del mismo; y,
h) Este acto administrativo se solicitará de manera oficial al jefe inmediato, una vez aprobado la DARH elaborará la acción de personal, misma que detallará las fechas en las que hará uso de sus vacaciones, y que contendrá las firmas respectivas avalando la legalidad del documento.

Artículo 30.- Del control y registro de vacaciones.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zonal y Oficinas Técnicas autorizarán, en el ámbito de su jurisdicción y competencia, las vacaciones de todos los servidores públicos, previo la aprobación de su inmediato superior, elaborará la acción de personal y se registrará las vacaciones en el kardex del sistema de registro de recursos humanos que administra la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 31.- Anticipo de las vacaciones.- Se podrá conceder anticipo y permisos imputables a vacaciones para los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad con la parte proporcional derivada del tiempo trabajado o conforme a la duración del contrato; una vez cumplido por lo menos los tres meses de prueba. 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. Este acto administrativo deberá estar autorizado de manera oficial por el jefe inmediato y solicitado para su regularización a la DARH.

Artículo 32.- De la liquidación de vacaciones.- Cuando los servidores públicos cesaren de sus funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación, hasta por sesenta días acumulados, conforme lo establecido en el artículo 29 de la LOSEP. Para los servidores públicos bajo régimen del Código del Trabajo, se estará a lo establecido en este cuerpo normativo.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS BENEFICIOS INTITUCIONALES

Artículo 33.- Del transporte.- Las instituciones en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar servicios de transporte para facilitar la movilización de los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

Los horarios, las rutas y las paradas del servicio serán fijados por la DARH en conjunto con la Unidad de Transporte, considerando rutas principales de manera obligatoria, que acerque a las y los servidores a sus domicilios y a su lugar de trabajo.

Así, mismo se deberá considerar que el servicio será único y exclusivo solo para los servidores públicos de la DIGERCIC, no es procedente que se transporte a familiares amigos o conocidos de ninguna índole.

La DARH institucional deberá nombrar a un responsable de recorrido por ruta, quien se encargará de tomar lista de los servidores públicos que hacen uso de este servicio, este servidor entregará de manera semanal a la unidad de control de personal, para que esta emita los reportes estadísticos de manera mensual y se verifique si es procedente el servicio o no.

Artículo 34.- Uniformes.- La DIGERCIC podrá entregar a los servidores con nombramiento permanente, provisional y de contratos de servicios ocasionales, uniformes, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la normativa aplicable vigente.

De igual manera para servidores públicos sujetos al Código del trabajo, la DIGERCIC podrá entregar la ropa de trabajo de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la normativa aplicable vigente.

La institución entregará la dotación de uniformes cada 2 años, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria con la que se cuente, así mismo, la entrega de esta dotación se la ejecutara a partir de los 11 meses a 1 año cumplidos dentro de la institución y la entrega de la dotación se la ejecutará los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, una vez que la DARH, valide, verifique y cuente con el stock necesario.

Dentro de la fase preparatoria en el proceso de adquisición de los uniformes, la Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará los términos de referencia; además, conformará la comisión que seleccione los uniformes institucionales. Esta será conformada por la DARH, la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizativa, Dirección de Comunicación Social y por un representante de la parte desconcentrada por ser área de producción.

Los servidores públicos, cuidarán los uniformes y equipos de protección que tengan la identificación de la Institución, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público; esta prohibición se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zonal y Oficia Técnica deban cumplir actividades específicas.

La adquisición de prendas con identificación institucional, debe contemplar los criterios de imagen institucional establecidos por la Dirección de Comunicación.

Cuando la adquisición se fundamente en criterios de prevención de riesgos se contará previamente con el informe del área de Seguridad Ocupacional.

Artículo 35.- Credenciales.- La DIGERCIC a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá la credencial institucional a nivel nacional de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interno para la dotación, uso y control de uniformes de los servidores públicos que laboran en la institución.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

La credencial deberá ser entregada en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles a partir de su fecha de ingreso a la institución y del stock de las tarjetas PVC con el que cuente la institución.

La aprobación de las credenciales a diseñar serán única y exclusiva responsabilidad del área de control de personal (Matriz), es decir, las unidades de RRHH de la Zona y de Oficina Técnica, deberán solicitar en un lapso de tres días hábiles, de manera anticipada y oficial, adjuntado el arte a ser revisado para su posterior impresión y entrega.

Dentro de la imagen institucional de cada servidor público, se deberá considerar que la credencial es parte fundamental del uniforme y ropa de trabajo, por tanto es obligación el portar a más del uniforme o ropa de trabajo y de manera visible la credencial, esta deberá ser cuidada como un bien institucional.

En caso de pérdida o robo el servidor público, deberá solicitar de manera inmediata la reposición de la credencial, adjuntando la denuncia oficial que deberá ser registrada y descargada del portal web del Consejo de la Judicatura y la solicitud que estará direccionado al Coordinador Administrativo Financiero con copia a su jefe inmediato para la elaboración de una nueva.

En caso de renuncia o desvinculación de la institución el servidor y trabajador público, deberá proceder con la devolución de manera obligatoria, de la credencial institucional, uniformes, bienes e insumos de conformidad con el procedimiento de liquidación de haberes.

Artículo 36.- Certificados Laborales.- La DIGERCIC a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá certificados Laborales de conformidad con lo estipulado en los procedimientos y formatos de la ISO.

Este pedido debe realizarse siempre, y de manera obligatoria por un medio oficial durante los cuatro (4) primeros días de la semana; en virtud de que el 5to día (viernes) será ocupado solo para entregar los mismos a partir de mediodía.

Cabe indicar que este documento oficial será suscrito única y exclusivamente por el Director de Administración de RRHH o su Coordinador de administración de RRHH y remuneraciones; en caso de la parte desconcentrada los únicos que tienen la potestad de suscribir los mismos serán única y exclusivamente los Coordinadores Zonales; previa revisión absoluta del expediente del servidor solicitante.

CAPITULO IV
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, PERMISOS, MOVIMIENTOS, TRASLADOS, TRASPASOS DE PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS LICENCIAS

Artículo 37.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos a nivel nacional, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos

a seguir para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentran en el Título II, Capítulo III, Sección 1ª. Del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
En este tipo de actos administrativos deberán intervenir tanto el área de Bienestar Social como el área de Medicina preventiva y del trabajo institucional, considerando que estas licencias serán otorgadas desde que acontece el evento o enfermedad, para los siguientes casos: Enfermedad, Enfermedad Catastrófica, Hijos Hospitalizados, Calamidad Doméstica (accidentes graves); jubilaciones, siniestros, judicial, cuidado de familiares por enfermedad catastróficas o discapacidad.

Todo servidor deberá presentar el caso y/o entregar el certificado en un máximo de tres (3) días desde que acontece el evento a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zona u Oficina Técnica, esta a su vez, tiene hasta cinco (5) días contados desde que tuvo conocimiento o fue entregado el certificado, para informar al área de Medicina preventiva y del trabajo de su Zona, la misma que deberá reportar de forma inmediata vía mail y posterior remitir el físico de manera obligatoria.

Una vez que se tenga respuesta por parte del área de Medicina preventiva y del trabajo de su Zona, se calificará el caso y se otorgará los días necesarios por ley; el área de RRHH, Matriz, Zona u Oficina Técnica, deberá realizar la Acción de Bienestar Social para oficializar el proceso.

Para ejecutar estos actos administrativos en caso de la **Licencia con Remuneración** se deberá proceder de la siguiente manera:

a) *Licencia con Remuneración por Enfermedad caso a)*: se considerará enfermedad a lo que se determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobado, **hasta 3 meses (90 días consecutivos).** Se justificará con el certificado médico legalizado y/o validado por el IESS; este caso deberá registrarse mediante acción de bienestar social a partir del 4to día hasta los 3 meses;
b) *Licencia con Remuneración por Enfermedad caso b)*: se considerará enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente comprobado, hasta **6 meses (180 días consecutivos),** dependiendo y validando el caso. Se justificará con el certificado médico legalizado y/o validado por el IESS, documento que será presentado en Recursos Humanos de su jurisdicción, hasta máximo el 4to día. La Unidad de Bienestar Social, emitirá la acción de personal por el tiempo que corresponda.
c) *Licencia con Remuneración por hijos hospitalizados:* en este caso el padre o madre que solicite atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, podrá tomar esta licencia en forma conjunta, continua o alternativa, siempre que presente el certificado médico otorgado por el especialista y el correspondiente certificado de hospitalización, posterior registrar mediante acción de bienestar social la licencia **hasta por 25 días; si la licencia es continua el o la servidor público deberá indicar el caso y entregar los certificados de manera mensual dentro de los primeros cinco (5) días;**
d) *Licencia con Remuneración por Adopción*: se considerará viable esta licencia siempre que se presente el certificado de la inscripción de nacimiento por efecto de la adopción y entrega del menor; este caso deberá registrase mediante acción de bienestar social por **15 días consecutivos**, los mimos que correrán a partir de la fecha en que legalmente el niño fuera entregado;
e) *Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica por accidente o enfermedad grave:* se

considerará accidente grave al que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave debidamente comprobado de **padres o hermanos,** del servidor público. Este caso deberá registrarse en bienestar social, de acuerdo al certificado médico; se concederá **hasta 2 días consecutivos** previa validación del caso;

f) *Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica por accidente o enfermedad grave:* se considerará accidente grave al que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave debidamente comprobado: de **hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida,** del servidor público. Este caso deberá registrarse mediante acción de bienestar social de acuerdo al certificado médico presentado por el servidor público; se concederá **hasta 8 días consecutivos** , previa validación del caso;

g) *Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica casos por siniestros:* se considerará afectación grave de la propiedad o bienes, entendiéndolos como: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar, para proceder con la licencia deberán presentar la denuncia correspondiente; así mismo, este caso deberá registrarse mediante acción de bienestar social por **8 días consecutivos**;

h) *Licencia con Remuneración por Maternidad:* Para este caso se justificará con el certificado médico legalizado y validado por el IESS o el certificado de nacido vivo; y deberá registrarse mediante acción de bienestar social. La licencia se considerará a partir de la fecha del nacimiento del niño, por **12 semanas consecutivas si es parto único; y se otorgará 10 días adicionales consecutivos si es parto múltiple**.

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

i) *Licencia con Remuneración por Paternidad:* Para este caso se justificará con el certificado médico (debe constar el nombre del padre) o el certificado de nacido vivo (se adjuntará la copia de la cédula del padre); la licencia se deberá registrar mediante acción de bienestar social a partir de la fecha del nacimiento del niño, **por 10 días consecutivos si es parto normal o 15 días consecutivos si es parto múltiple o cesárea**.

   En caso de fallecimiento de la madre se deberá presentar el certificado de defunción y registrarse mediante acción de bienestar social la licencia por **12 semanas consecutivas o lo que reste del período a favor del padre.**

j) *Licencia con Remuneración por Paternidad en casos de Nacimientos prematuros o cuidados especiales:* Para este caso deberá presentar el certificado médico del profesional que lo atendió; **se concederá 8 días adicionales consecutivos si el niño nace prematuro; 25 días adicionales consecutivos si el niño nace con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa.** Se registrará mediante acción de bienestar social.

k) *Licencia con Remuneración por Matrimonio:* en caso de que un servidor o servidora solicite permiso por matrimonio civil, se deberá registrar mediante acción de bienestar social la licencia por **3 días hábiles continuos**; y,

l) *Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica casos como Fallecimiento:* en caso de que un servidor solicite permiso por fallecimiento de un familiar, se deberá registrar mediante acción de bienestar social la licencia dependiendo: Fallecimiento de padres,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, 3 días consecutivos; fallecimiento de abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, 2 días consecutivos.

Artículo 38.- Del control y registro de licencias.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zonas y Oficinas Técnicas, verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores públicos para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; elaborar la acción de personal y registrar las licencias con remuneración en los sistemas de registros administrados por la Institución.

Artículo 39.- De las licencias sin remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos a nivel nacional, serán responsables de observar los procedimientos establecidos en el Título II, Capítulo III, Sección 2ª. por el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público para la concesión de licencias sin remuneración.

Artículo 40.- Tipos de Licencias sin remuneración y su respectivo informe.-

a) **De las licencias por asuntos particulares**.- El servidor público solicitará por escrito al inmediato superior la licencia para asuntos particulares, el inmediato superior, con su autorización, enviará el pedido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para que esta sea evaluada y aprobada de ser el caso.

   La Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, dando a conocer a la Máxima Autoridad o su delegada o delegado con por lo menos 3 días de anticipación y posterior se dará a conocer al servidor público mediante documento oficial.

   Este tipo de Licencia sin remuneración podrán alcanzar hasta los quince (15) días calendario durante cada año de servicio; de igual forma se podrá conceder licencias hasta sesenta (60) días consecutivos dependiendo el caso y una vez que este sea analizado, revisado y formalizado mediante acción de personal elaborada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

   Estas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

b) **De la licencia para estudios regulares de postgrado.-** La o el servidor solicitará por escrito al inmediato superior la licencia para estudios regulares de posgrado, el inmediato superior, con su autorización, enviará el pedido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para que esta sea evaluada y aprobará de ser el caso.

   La Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, de conformidad a lo que estipula el artículo 41 del reglamento de la LOSEP; este informe deberá sustentar que los estudios de postgrado a desarrollarse por parte del servidor público generan interés institucional relacionada con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para

el puesto que cumple la o el servidor y con la misión de la Dirección o unidad a la que pertenece.

Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un tiempo igual a la realización de los estudios de postgrado, implementando y trasmitiendo los conocimientos adquiridos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual, previo el trámite pertinente, se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos Zonales realizar la verificación, control de los documentos que la o el servidor presente, elaborar y registrar la acción de personal conjuntamente con la inscripción de esta licencia en los sistemas administrados por la Institución para el efecto.

c) **De la licencia para cumplir con el servicio militar.-** El servidor público informará por escrito al inmediato superior la licencia para cumplimiento del servicio militar, el inmediato superior, trasladará el pedido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para que esta sea evaluada y aprobada.

Una vez concluido el servicio militar, los servidores públicos tendrán el plazo de ocho (8) días consecutivos para reincorporarse al puesto de trabajo y presentar el certificado correspondiente.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos Zonales, realizar la verificación, control de los documentos que el servidor público presente, elaboración de acción de personal y registrar esta licencia en los sistemas de los cuales dispone la Institución.

d) **De la licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.-** La o el servidor solicitará por escrito al inmediato superior la licencia para participar como candidata o candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario o dignataria elegida por votación popular, el inmediato superior, con su autorización, enviará el pedido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para que esta sea evaluada y aprobada.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, de conformidad a lo que estipula el artículo 28 y 44 de su Reglamento General. Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o elección popular, las y los servidores de carrera se reincorporarán inmediatamente a su puesto de trabajo y en el término de tres (3) días consecutivos se presentará a la Unidad de Administración de Recursos Humanos el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidata o candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos Zonales realizar la verificación, control de los documentos que el servidor público presente, elaborar la acción de personal y registrar esta licencia en los sistemas administrados por la Institución para el efecto.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 41.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Es el aporte técnico y/o profesional de un servidor público de carrera, que no se encuentre en período de prueba y que hubiere cumplido un año calendario en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en beneficio de otra institución del Estado diferente a la cual presta sus servicios dentro o fuera del país.

Este pedido se lo deberá realizar de una autoridad institucional a otra, indicando el requerimiento y la justificación de la necesidad, este tipo de comisiones será remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su respectivo análisis y aprobación mediante informe técnico, hasta por dos (2) años consecutivos, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública.

El Director General o su delegado o delegada autorizarán las comisiones de servicio con remuneración.

Artículo 42.- Del informe previo.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitir un informe favorable o no favorable de ser el caso, considerando que este tipo de acto administrativo será aporte técnico y/o profesional en beneficio a otra institución del Estado y determinando que la comisión de servicios con remuneración del servidor público no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución, según lo dispuesto en los artículos 41 y 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Para este pedido se deberá adjuntará como documentos habilitantes, lo siguiente:

a.1. La solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
a.2. La aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará la acción de personal y registrará la comisión de servicios con remuneración en los sistemas previstos para el efecto por la Institución.

Artículo 43.- Comisión de servicio sin remuneración.- El Director General o su delegado o delegada, podrán conceder la comisión de servicios sin remuneración, a los y las servidoras públicas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de carrera que no se encuentren en período de prueba y que sean requeridas en otras instituciones del Estado, previo el dictamen favorable de la DARH.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

La comisión de servicios sin remuneración de un servidor o servidora de carrera se contabilizará considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones, hasta un plazo máximo de seis (6) años.

Art. 44.- Del informe previo.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitir un informe favorable o no, en el que se determine que la comisión de servicios sin remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y adjuntará como documentos habilitantes, lo siguiente:

a) La solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
b) La aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

La DARH elaborará la acción de personal y registrará la comisión de servicios sin remuneración en los sistemas previstos para el efecto por la Institución, considerando lo dispuesto en los artículos 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la LOSEP.

Artículo 45.- De las vacaciones del personal en comisión de servicios.- Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o en otras instituciones del Estado, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora de la institución donde se encuentre prestando sus servicios.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos garantizará el uso efectivo de este derecho de las y los servidores que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios en la Institución; ante lo cual la Institución requirente y de origen solicitará los documentos de respaldo, que sirvieron y servirán para la concesión y su respectivo control de las vacaciones.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS PERMISOS

Artículo 46.- De los permisos.- Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual los servidores públicos que están autorizados para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Los funcionarios, los servidores y trabajadores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en el Artículo 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Capítulo III, Sección 6a. de su Reglamento General .

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zona u Oficina Técnica controlar el ingreso y/o salida de los servidores públicos que hagan uso de estos permisos, solicitudes que se deben plasmar en el formato establecido por la institución.

Artículo 47.- De la autorización.- Los funcionarios, los servidores y trabajadores públicos, gestionarán los permisos mediante los sistemas de gestión de talento humano que implemente la Institución. Este permiso será autorizado por el inmediato superior.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zona u Oficina Técnica realizará el registro de los permisos en el ámbito de su jurisdicción, en los sistemas institucionales previstos para el efecto.

Artículo 48.- Permisos no imputables a vacaciones.- Los tipos de permiso no imputables a vacaciones son:

a) **Permisos por estudios regulares.-** Se concederá hasta dos (2) horas diarias a las y los servidores públicos de carrera, que cursen estudios regulares en establecimientos superiores, reconocidos por el organismo rector de la materia.

Para la concesión de este permiso, los servidores públicos deberán dirigir una solicitud de manera oficial a su jefe inmediato, mismo que trasladara a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Matriz) para la emisión de la respuesta oficial correspondiente , para la ejecución de este permiso el servidor público deberá adjuntar lo siguiente:

- Matrícula; y,
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor público recupere el tiempo solicitado, el proceso debe ser igual al del servidor de carrera.

Estos permisos no se concederán a los servidores que laboren en jornada especial.

b) **Permisos por atención y exámenes médicos.-** El inmediato superior concederá, permiso para la atención médica de los servidores públicos de la Institución, hasta por dos (2) horas en un mismo día, permiso que deberá ser debidamente programado y solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

Los servidores públicos deberán justificar el permiso concedido en un término de **tres (3) días consecutivos**, entregando el certificado médico otorgado por el profesional médico que lo atendió; previa validación del área de Medicina preventiva y de trabajo o a su parte desconcentrada de recursos humanos.

En caso de permisos que tengan transferencias de especialidades a otras provincias otorgados solo por el IESS y que presente con antelación el certificado, el jefe inmediato otorgará el permiso respectivo tomando en cuenta las distancias en tiempos reales, sin cargo a vacaciones.

c) La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación **por el tiempo necesario para tramitar**, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso deberá estar respaldado por un documento judicial, que será entregado en un término máximo de tres (3) días posterior a la culminación del proceso, este permiso no afectará su derecho a recibir su

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

remuneración completa, ni sus vacaciones.

d) **Permisos por matriculación de los hijos e hijas.-** Los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, podrán solicitar a su jefe inmediato con un día de anticipación, el permiso hasta por dos (2) horas en un día, para matricular a sus hijos e hijas menores de 18 años, en planteles de educación de conformidad con el artículo 64 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. Este permiso deberá ser entregado de manera obligatoria el mismo día, adjuntando comprobantes o certificados de matriculación, que evidencie que la gestión fue realizada por el servidor de manera presencial en el plantel educativo.

e) **Permisos por lactancia (cuidado del recién nacido).-** Este permiso deberá estar legalizado mediante la Acción de Bienestar Social, respaldado por la aprobación respectiva del jefe inmediato a la servidora, previo pedido formal. En este pedido se deberá incluir el horario en que va a hacer uso del permiso que le corresponde; se deberá considerar que los horarios a tomar serán: 2 horas en la mañana que sería a partir de las 8:00, considerando que la servidora deberá timbrar 10:00 en punto, para iniciar sus labores dentro de la institución; o a su vez podrá laborar 6 horas de corrido, es decir, de 8:00 a 14:00 sin hora de almuerzo, durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Cuando se produzca el fallecimiento de la o el niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zona u Oficina Técnica, el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica; y,

f) **Permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Se presentará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Matriz, Zona u Oficina Técnica la documentación que habilite este permiso, los mismos que deben estar regidos mediante la ley; posterior a esto se deberá validar la información con el área de Bienestar Social, de ser el caso se planificará la visita social y generará el proceso correspondiente, con los resultados se autorizará el permiso de **dos (2) horas diarias** mediante la acción de Bienestar Social, considerando que los familiares del servidor público deberán encontrarse dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Los permisos se extienden a los servidores públicos para el cuidado de los niños, niñas, adolescentes, adultos o adultas mayores bajo su cuidado. Para acogerse a este beneficio los servidores públicos deberán haber presentado la documentación habilitante en su debido momento a la Dirección de Administración de Recursos Humanos Matriz, Zona u Oficina Técnica.

Artículo 49.- Permisos imputables a vacaciones.- Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones dada la necesidad de los servidores públicos, siempre que los referidos permisos no excedan los días a que tenga derecho al momento de formular la solicitud.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Cabe mencionar que estos permisos deben ser otorgados siempre y cuando exista el documento de autorización suscrito por el jefe inmediato y este a su vez será entregado físicamente a la DARH institucional en el lapso de 24 horas; este documento es de carácter obligatorio tanto para los servidores públicos de la institución.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones en su parte proporcional. La DARH registrará y contabilizará estos permisos de manera obligatoria en cada uno de los kardex del personal, para control y seguimiento del saldo de vacaciones y asistencia.

Artículo 50.- De los permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando los servidores públicos, deban atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones o actividades fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo en los formatos institucionales establecidos para el efecto. Este permiso será autorizado por el inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones y será comunicado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos Matriz, Zona u Oficina Técnica en el ámbito de su jurisdicción. Si el servidor público saliere de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente y sin la debida autorización se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 51.- Movimientos de personal.- Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios administrativos y se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La Dirección de Administración del Talento Humano deberá ante un pedido oficial, elaborar el informe técnico, adjuntando la lista de asignación y la acción de personal que deberá ser firmada solo por la autoridad nominadora, este acto administrativo surtirá efecto a partir de su notificación y recepción para que los servidores o servidoras puedan ejercer nuevas actividades.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se podrán hacer solamente con su aceptación por escrito.

Artículo 52.- Del traslado administrativo.- Los servidores de la DIGERCIC podrán ser trasladados de un puesto a otro, por requerimiento institucional debidamente motivado, se elaborara por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos el informe técnico y autorizado por Director General, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 53.- Del traspaso administrativo.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor con su respectiva partida.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CERTIFICO

Si el traspaso se lo realiza al interior de la Institución, éste procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. Si el traspaso se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la que analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso que el destino del traspaso sea fuera de la Institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas en un término de setenta y dos (72) horas posteriores a su expedición.

Artículo 54.- De los cambios administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de Dirección de Administración de Recursos Humanos y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor público en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 55.- De los intercambios administrativos.- La DIGERCIC registrará este movimiento administrativo mediante una acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el artículo 74 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 56.- Del informe técnico.- Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos emitir un informe técnico y observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, para lo cual se contará con el informe de la jefa o jefe inmediato superior y el requerimiento de la unidad o institución receptora, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO V
DE LA SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL

Artículo 57.- De la prestación de los servicios dentro de Salud Ocupacional.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, asegurará a sus servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios

Artículo 58.- Del plan integral de salud ocupacional.- La DIGERCIC deberá implementar un plan anual de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por las siguientes áreas:

a) Medicina preventiva y del trabajo (Área Médica y Odontológica)
b) Higiene ocupacional (Área Médica y Seguridad)
c) Seguridad ocupacional (Área de Seguridad)
d) Bienestar social (Área de Trabajo Social)

Las instituciones contempladas en el artículo 3 de la LOSEP, que cuenten con más de 50 servidores públicos, y en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores públicos.

Articulo 59.- De la medicina preventiva y del trabajo.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizar el plan de medicina preventiva y del trabajo anual de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
El cronograma contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de los servidores públicos en referencia a:

a) Medicina preventiva, se llevará a cabo de manera mensual.
b) Exámenes médicos periódicos, se llevará a cabo de manera anual.
c) Servicios médicos y de primeros auxilios, se llevará a cabo de manera diaria.

Todo lo descrito se dará cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 60.- De la higiene ocupacional.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través del área de Medicina preventiva y del trabajo y del área de Seguridad Ocupacional, presentar el Plan anual que comprenderá un programa de HIGIENE OCUPACIONAL, tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Artículo 61.- De la seguridad ocupacional.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través del área de Seguridad Ocupacional, elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos anual, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 62.- Del bienestar social.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través del área de Bienestar Social:

a) Aportar dentro de plan de salud ocupacional integral anual;
b) Promover la integridad física, psicológica y el entorno familiar de los servidores públicos, a través de la aplicación de la Ficha Social, Visita domiciliaria; seguimiento y acompañamiento de casos;
c) Asesorar y gestionar los trámites de calificación de discapacidad o sustituto para funcionarios, servidores y trabajadores públicos;
d) Desarrollar campañas de bienestar social para las y los funcionarios, servidores y trabajadores públicos, para fomentar el desarrollo profesional y personal.

Artículo 63.- Prevención de Riesgos Laborales.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través de las áreas de Higiene y Seguridad Ocupacional identificar los riesgos laborales con el fin de prevenir y mitigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

a) **Accidente de trabajo.-** Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias y que estas deberán ser reportadas en el término de diez (10) días contados de la fecha del siniestro:

- En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio del servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
- El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior; y

b) **Enfermedades profesionales.-** Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realice el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad.

Se considerarán enfermedades profesionales en las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo y que cumplan con los criterios de diagnóstico para calificar enfermedades profesionales (Resolución No. C.D.513)

En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional, la DIGERCIC comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional, en el término de diez (10) días consecutivos, contados desde la fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico institucional.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CAPITULO VI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 64.- De las faltas.- Las o los servidores públicos de la DIGERCIC que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Reglamento Interno de trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito mediante Resolución No. MDT-DRTSP2-2016-5353-R2-ES de fecha 20 de febrero de 2016, codificación y reforma al reglamento interno para el Ejercicio De La Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP; y, el presente Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del servidor público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, se descontará de los días acumulados de vacaciones.

En el caso que el servidor se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art. 65.- De las sanciones disciplinarias.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el servidor público, la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones contempladas en la LOSEP:

- Amonestación Verbal;
- Amonestación Escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución.

Para este efecto se aplicará según el caso la LOSEP y su Reglamento, Reglamento Interno de trabajadores regidos por el Código del Trabajo, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito mediante Resolución No. MDT-DRTSP2-2016-5353-R2-ES de fecha 20 de febrero de 2016, Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los Servidores Públicos bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP; y, el presente Reglamento.

Sobre la sanción impuesta, la autoridad competente o su delegado, emitirán en forma motivada la resolución que corresponda mediante la acción de personal, la misma que surtirá efecto desde la fecha en la que se expida. La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá notificar y dejar constancia de la recepción del documento.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se deja expresamente establecido que las normas constantes en este Reglamento, no contrarían, reforman o modifican lo prescrito en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa aplicable a esta materia.

Segunda.- El sistema de aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración de Recursos Humanos, estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos; su observancia y cumplimiento será obligatorio para los servidores públicos de la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Tercera.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por los servidores públicos de la DIGERCIC, su inobservancia será considerada como acto de indisciplina sujeto a sanción. La determinación de políticas administrativas se hará conocer a los servidores públicos, mediante documento oficial.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Respecto al régimen disciplinario, y a todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Codificación y Reforma al Reglamento Interno, para el ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, expedida mediante resolución No. 065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.- Reglamento Interno de trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito mediante resolución No. MDT-DRTSP2-2016-5353-R2-ES de fecha 20 de febrero de 2016 y, demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía, que se opongan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES FINALES

De la ejecución del presente Reglamento encárguese la o el titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

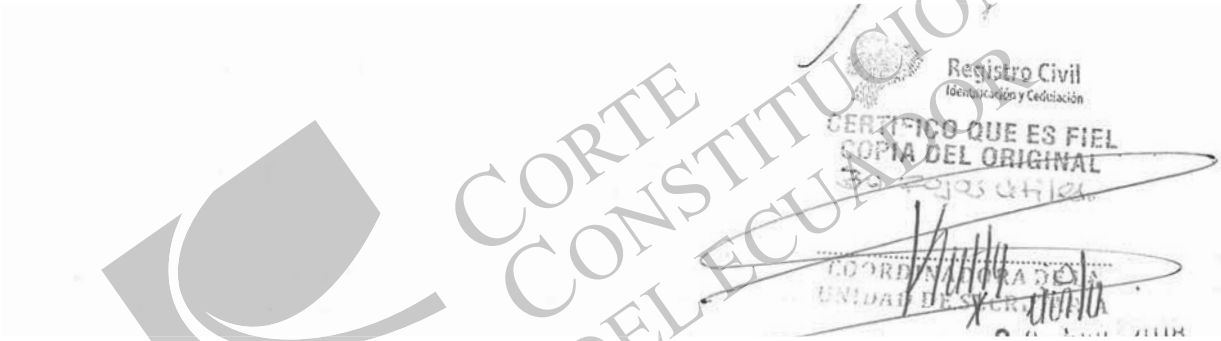
La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Disponer a la Unidad de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, notificar con el contenido de la presente Resolución al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Coordinador General

de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinadora General de Servicios; Directora de Administración de Recursos Humanos; y Coordinadores Zonales; así como el envío al Registro Oficial para la correspondiente publicación.

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y nueve días del mes de octubre de 2018.

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

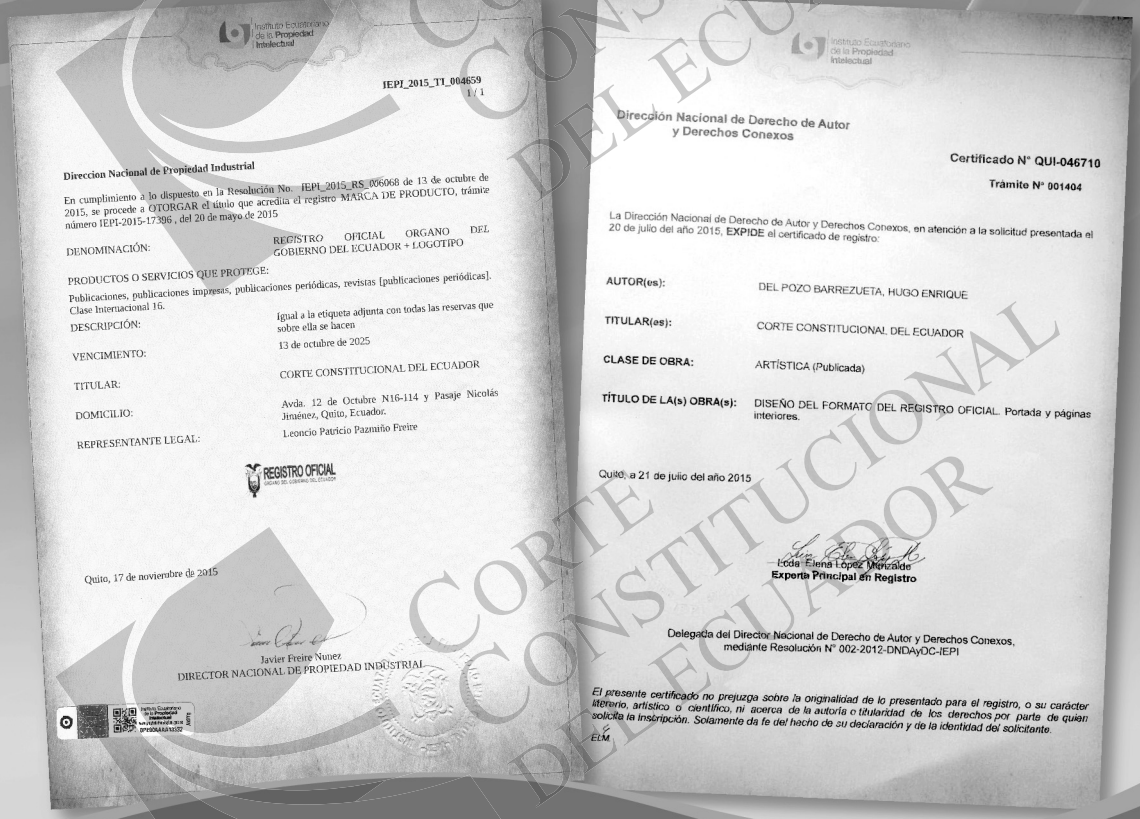
cep
CORPORACIÓN
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES

LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual

IEPI_2015_TI_004659
1 / 1

Direccion Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006068 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396 , del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:
Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazmiño Freire

REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015

Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado Nº QUI-046710

Trámite Nº 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, **EXPIDE** el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(s) OBRA(s): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Lcda. Elena López Morcate
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, mediante Resolución Nº 002-2012-DNDAyDC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM