

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:**

<b>BCE-GG-023-2023</b> Expídese el Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Activos y Pasivos ..	<b>2</b>
<b>BCE-GG-024-2023</b> Expídese el Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Administración Integral de Riesgos.....	<b>7</b>
<b>BCE-GG-025-2023</b> Expídese el Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Gestión Institucional .....	<b>13</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:**

<b>019-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2023</b> Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los funcionarios, servidores públicos y trabajadores .....	<b>19</b>
--	-----------

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-023-2023****GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el artículo 303 de la Carta Magna establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: “(...) *el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*”

*En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;*

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código ut supra, como función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determina: “*Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria”;*

**Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*

**Que,** el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, reformada con Resolución Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria expidió el *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”;* cuya Disposición Transitoria Primera dispone a la Gerencia General expedir las resoluciones específicas para el funcionamiento adecuado de los comités creados, acorde a la naturaleza de cada uno, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;

**Que,** en el artículo 20 del referido *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”;* se establece como objetivo general del Comité de Activos y Pasivos: *“Conocer los resultados de la gestión de activos y pasivos, con la finalidad de realizar recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia de estas gestiones”;*

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-SGOPE-2023-072, de 27 de noviembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Operaciones, se recomienda a la Gerencia General apruebe el proyecto de Resolución Administrativa del Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Activos y Pasivos del Banco Central del Ecuador,

**Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-078-2023, de 28 de noviembre de 2023, el Coordinador General Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión de este y recomienda la emisión del proyecto de Resolución Administrativa;

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

## REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD

**Artículo 1.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las áreas administrativas responsables de la elaboración de los informes, reportes y demás documentación interna que contenga los resultados de la gestión de activos y pasivos, para conocimiento del Comité de Activos y Pasivos del Banco Central del Ecuador; así como, la determinación de la periodicidad de su entrega.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento todos los miembros del Comité de Activos y Pasivos; así como, los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, con las funciones y atribuciones del presente Comité.

**Artículo 3.- Finalidad:** El Comité de Activos y Pasivos se encargará de conocer los resultados de la gestión de activos y pasivos, con la finalidad de realizar recomendaciones para el mejoramiento de su eficiencia.

### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ÁREAS RESPONSABLES

**Artículo 4.- Áreas responsables:** Con base en las funciones del Comité de Activos y Pasivos, establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, a continuación, se detallan las áreas administrativas responsables y los productos que deberán ser puestos en conocimiento del Comité:

- a) Conocer los resultados de la ejecución de las estrategias de inversión de los portafolios de los Activos Externos de las Reservas Internacionales y las previsiones de evolución de mercados financieros internacionales, mediante el reporte mensual presentado por la Subgerencia de Operaciones, a través de la Dirección Nacional de Gestión de Reservas;
- b) Conocer los resultados de la gestión de cobro de los portafolios locales del Banco Central del Ecuador, mediante el reporte mensual presentado por la Subgerencia de Operaciones, a través de la Dirección Nacional de Operaciones Locales;
- c) Conocer los resultados de la gestión de la comercialización de oro, mediante el reporte mensual presentado por la Subgerencia de Operaciones, a través de la Dirección Nacional de Gestión de Reservas;
- d) Conocer la metodología de descuento a aplicarse en las compras de Oro No Monetario; así como, los resultados mensuales de su aplicación, mediante el reporte correspondiente presentado por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones;
- e) Conocer sobre la calificación de contrapartes de inversión directas e indirectas, empresas refinadoras internacionales de Oro No Monetario y la autorización de agentes económicos para comercialización de Oro No Monetario, informada por la Dirección

- Nacional de Riesgos de Operaciones, en el plazo máximo de un mes después de otorgada la calificación;
- f) Recomendar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, las condiciones para la emisión y colocación de títulos del Banco Central del Ecuador, de las operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento y conocer los resultados de su aplicación, mediante un reporte mensual presentado por la Subgerencia de Operaciones, a través de la Dirección Nacional de Operaciones Locales, a partir del inicio de ejecución de estas operaciones;
  - g) Conocer las estructuras propuestas de cartas de crédito y sus costos asociados, mediante el reporte de tasas y cupos presentado de forma trimestral por la Subgerencia de Servicios, a través de la Dirección Nacional de Servicios Financieros;
  - h) Conocer reportes de la administración y programación de especies monetarias, presentado de manera trimestral por la Subgerencia de Servicios, a través de la Dirección Nacional de Especies Monetarias;
  - i) Conocer y aprobar la propuesta de programación de emisión y circulación de moneda fraccionaria nacional, con sustento en el informe técnico que presentará la Subgerencia de Servicios, en función de las condiciones económicas del país;
  - j) Resolver la activación del plan de contingencia de liquidez y su finalización, sobre la base del informe motivado elaborado por la Subgerencia de Servicios, la Subgerencia de Operaciones, la Subgerencia de Programación y Regulación y de la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones. Dicha resolución será puesta en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria por parte de la Gerencia General;
  - k) Conocer los resultados de la aplicación del plan de contingencia de liquidez, mediante informe presentado por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, para posterior envío a la Junta de Política y Regulación Monetaria por parte de la Gerencia General; y,
  - l) Conocer de manera mensual los estados financieros del Banco Central del Ecuador, mediante un reporte presentado por la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera y de Presupuesto.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Comité de Activos y Pasivos podrá solicitar la presentación de los informes y reportes establecidos en esta Resolución, en caso de que se presenten eventos inesperados en la economía ecuatoriana, cuando lo considere necesario.

**SEGUNDA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, remitirán la información y documentación correspondiente, así como una presentación ejecutiva, a la Secretaría del Comité, con la debida antelación y de manera previa a la convocatoria de la sesión.

**TERCERA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, ejercerán las mismas sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2023.



Mgs. Guillermo Avellán Solines  
**GERENTE GENERAL**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-024-2023****GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el artículo 303 de la Carta Magna establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: “(...) *el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*”

*En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;*

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código ut supra, como función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determina: *“Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria”*;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;
- Que,** el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*
- La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, reformada con la Resolución Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria expidió el *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”*; cuya Disposición Transitoria Primera dispone a la Gerencia General expedir las resoluciones específicas para el funcionamiento adecuado de los comités creados, acorde a la naturaleza de cada uno, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- Que,** en el artículo 24 del referido *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”*, se establece como objetivo general del Comité de Administración Integral de Riesgos: *“Monitorear los riesgos a los que se expone el Banco Central del Ecuador, como los financieros, operativos, legales, riesgos de lavado de activos y riesgos de seguridad de la información”*;
- Que,** mediante Resolución Reservada Nro. JPRM-2023-018-M-R, de 2 de octubre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria emitió la *“Política de Administración de los Activos Externos Disponibles para Inversión”*, en cuya Disposición Reformativa Única establece: *“Inclúyase, a continuación de la letra h) del artículo 26 de la Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, que contiene el Reglamento de conformación y funcionamiento de los Comités Institucionales del Banco Central del Ecuador, las siguientes:*

*“i) Conocer las propuestas de metodologías respecto de la administración de Activos Externos Disponibles de Inversión y recomendar su aprobación a la Gerencia General;  
j) Resolver sobre las acciones a realizarse sobre los movimientos de activos y liquidaciones de los recursos de los Activos Externos Disponibles para Inversión, que formen parte del plan de emergencia en caso de surgir situaciones excepcionales que impliquen la posibilidad de materialización de riesgos definidos en la Política de Administración de los activos externos disponibles para Inversión”;*

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-DNRO-2023-169 / BCE-DNC-2023-076 / BCE-USI-2023-030, de 27 de noviembre de 2023, emitido por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, la Dirección Nacional de Cumplimiento y la Unidad de Seguridad de la Información, se concluye que: *“La definición del Reglamento interno de Funcionamiento del Comité de Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador establece las áreas administrativas responsables de la elaboración de los informes, reportes y demás documentación interna respecto del monitoreo de los riesgos financieros, operativos, legales, riesgos de lavado de activos y riesgos de seguridad de la información a los que se expone el Banco Central del Ecuador, así como la determinación de la periodicidad de su entrega”*, y se recomienda la aprobación de dicho Reglamento;

**Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-079-2023, de 28 de noviembre de 2023, el Coordinador General Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión de éste y recomienda la emisión del proyecto de Resolución Administrativa;

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD**

**Artículo 1.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las áreas administrativas responsables de la elaboración de los informes, reportes y demás documentación interna respecto del monitoreo de los riesgos a los que se expone el Banco Central del Ecuador, para conocimiento del

Comité de Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador; así como, la determinación de la periodicidad de su entrega.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, todos los miembros del Comité de Administración Integral de Riesgos; así como, los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, con las funciones y atribuciones del presente Comité.

**Artículo 3.- Finalidad:** El Comité de Administración Integral de Riesgos monitoreará los riesgos a los que se expone el Banco Central del Ecuador, como los financieros, operativos, legales, riesgos de lavado de activos y riesgos de seguridad de la información, con la finalidad de aprobar las estrategias y lineamientos para la administración de dichos riesgos y para la mitigación de vulnerabilidades.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ÁREAS RESPONSABLES**

**Artículo 4.- Áreas responsables:** Con base en las funciones del Comité de Administración Integral de Riesgos establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria; a continuación, se detallan las áreas administrativas responsables y los productos que deberán ser puestos en conocimiento del Comité:

- a) Conocer el informe sobre el cumplimiento de las Políticas de Administración de los Activos Externos Disponibles para Inversión, los resultados de la gestión de los portafolios de los activos internacionales; y, los reportes respecto de los portafolios de inversión local, presentado mensualmente por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones;
- b) Aprobar las estrategias y lineamientos para la administración de riesgos operativos, incluida la seguridad física y electrónica, financieros, legales, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos y conocer los resultados de su aplicación, con base en el informe presentado por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, la Dirección Nacional de Cumplimiento y la Unidad de Seguridad de la Información, en el ámbito de su competencia;
- c) Conocer la evolución de los mapas de riesgos del Banco Central del Ecuador, respecto al riesgo operativo presentado por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, de manera trimestral; y, del riesgo de cumplimiento y seguridad de la información, con la matriz de prevención de lavado de activo y financiamiento de delitos y seguridad de la información, presentada por la Dirección Nacional de Cumplimiento y la Unidad de Seguridad de Información, en su orden, de manera semestral;
- d) Conocer el avance de las medidas de mitigación y los planes de acción para la administración de riesgos operativos, financieros, legales, de seguridad de la información; y, lavado de activos y financiamiento de delitos del Banco Central del Ecuador, mediante un reporte trimestral

- presentado por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, la Dirección Nacional de Cumplimiento y el Unidad de Seguridad de la Información, en el ámbito de sus competencias;
- e) Conocer los resultados semestrales de las pruebas de entrenamiento y anuales de las pruebas de contingencia y continuidad de negocio; así como, el avance de la implementación de las recomendaciones efectuadas y acciones de mejora, mediante informes presentados por la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones;
  - f) Conocer sobre los Reportes de Operaciones Sospechosas presentadas por la Dirección Nacional de Cumplimiento; y, de ser el caso, autorizar su envío a la Unidad de Análisis Financiero y Económico; y, recomendar a la Gerencia General la aprobación del plan de trabajo del año subsiguiente de la Dirección Nacional de Cumplimiento, hasta noviembre de cada año;
  - g) Aprobar las estrategias y lineamientos para la mitigación de vulnerabilidades por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información frente a las amenazas de seguridad de la información y ciberseguridad; y, conocer los resultados de su aplicación, mediante un informe presentado por la Unidad de Seguridad de Información, de manera trimestral y cuando se presente un incidente de seguridad de la información;
  - h) Conocer las propuestas de metodologías presentadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas y/o la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, cuando lo amerite, respecto de la administración de Activos Externos Disponibles de Inversión y recomendar su aprobación a la Gerencia General; e,
  - i) Resolver sobre las acciones a realizarse sobre los movimientos de activos y liquidaciones de los recursos de los Activos Externos Disponibles para Inversión, que formen parte del plan de emergencia elaborado por la Dirección Nacional de Gestión de Reversas.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Comité de Administración Integral de Riesgos podrá solicitar la presentación de los informes y reportes establecidos en esta Resolución, en caso de que se presenten eventos inesperados de riesgos operativos, financieros, legales, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos, cuando lo considere necesario.

**SEGUNDA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, remitirán la información y documentación correspondiente, así como una presentación ejecutiva, a la Secretaría del Comité, con la debida antelación y de manera previa a la convocatoria de la sesión.

**TERCERA.** -Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades al amparo de la presente Resolución, ejercerán las mismas sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
**GUILLEMO ENRIQUE  
AVELLAN SOLINES**

Mgs. Guillermo Avellán Solines  
**GERENTE GENERAL**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-025-2023****GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el artículo 303 de la Carta Magna establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibidem señala: *“(...) el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*

*En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;*

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código ut supra, como función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determina: *“Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria”;*

- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;
- Que,** el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*
- La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, reformada con Resolución Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria expidió el *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”*; cuya Disposición Transitoria Primera dispone a la Gerencia General expedir las resoluciones específicas para el funcionamiento adecuado de los comités creados, acorde a la naturaleza de cada uno, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- Que,** en el artículo 36 del referido *“Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador”*, se establece como objetivo general del Comité de Gestión Institucional: *“Monitorear los temas de índole administrativo, financiero, tecnológico y de control interno del Banco Central del Ecuador”*;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. IT-DPS-2023-019, de 27 de noviembre de 2023, emitido por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Planificación y Seguimiento, se señala: *“Se recomienda al Sr. Gerente General valide y apruebe el proyecto de Resolución que contiene las funciones específicas del Comité de Gestión Institucional.*
- Por lo cual se solicita a la Coordinación General Jurídica sirva realizar la revisión del proyecto de Resolución adjunto; así como, emitir el informe jurídico que permita proceder con la aprobación legal pertinente”*;
- Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-080-2023, de 28 de noviembre de 2023, el Coordinador General Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión del mismo y recomienda la emisión del proyecto de Resolución Administrativa;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magister Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD**

**Artículo 1.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las áreas administrativas responsables de la elaboración de los informes, reportes y demás documentación interna que permita al Comité de Gestión Institucional del Banco Central del Ecuador monitorear los temas de índoles administrativo, financiero, tecnológico y de control interno del Banco Central del Ecuador; así como, la determinación de la periodicidad de su entrega.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento todos los miembros del Comité de Gestión Institucional; así como, los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, con las funciones y atribuciones del presente Comité.

**Artículo 3.- Finalidad:** El Comité de Gestión Institucional se encargará de monitorear los temas de índole administrativo, financiero, tecnológico y de control interno institucional, con la finalidad de realizar recomendaciones para el mejoramiento de su eficiencia.

### **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ÁREAS RESPONSABLES DEL COMITÉ**

**Artículo 4.- Áreas responsables:** Con base en las funciones del Comité de Gestión Institucional establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria; a continuación, se detallan las áreas administrativas responsables y los productos que deberán ser puestos en conocimiento del Comité:

- a) Conocer el estado y proponer soluciones relacionadas con:
  1. El avance de la implementación del Plan Estratégico Institucional, a través de un reporte trimestral con base en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, presentado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
  2. El avance de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), a través de un reporte mensual presentado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
  3. El avance del Plan Anual de Contratación (PAC) y los procesos de contratación pública, mediante un reporte cuatrimestral o cuando el presidente del Comité lo requiera, presentado por la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa.
  4. Los resultados de los procesos judiciales institucionales y los niveles de contingencia legales serán informados de manera semestral, o por pedido del presidente del Comité, por parte de la Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones.

5. El avance de la aplicación de los procesos administrativos sancionadores será informado semestralmente o por pedido del presidente del Comité, por las Unidades Administrativas competentes.
6. El avance de la planificación anual del Talento Humano, será reportado de manera trimestral, con base en la evolución del distributivo (nómina y masa salarial), por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.
7. El avance del plan de capacitación nacional e internacional:
  - 7.1 La Dirección de Administración del Talento Humano informará trimestralmente las oportunidades de formación y capacitación nacionales e internacionales que se encuentran disponibles para los servidores del Banco Central del Ecuador.
  - 7.2 La Dirección de Administración del Talento Humano informará anualmente el Plan de Capacitación para el siguiente año y reportará trimestralmente su evolución.
  - 7.3 La Dirección de Administración del Talento Humano reportará de forma trimestral las capacitaciones internacionales a las que hayan sido designados los servidores del Banco Central del Ecuador.
8. El avance de los proyectos e iniciativas institucionales, será reportado mensualmente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y presentará anualmente los proyectos e iniciativas institucionales previstas para el siguiente ejercicio fiscal, para su priorización por parte de la Gerencia General.
9. El avance del plan de publicaciones académicas e investigaciones del Banco Central del Ecuador será presentado semestralmente por la Subgerencia de Programación y Regulación; así como en enero de cada año, la propuesta de calendario del plan de publicaciones académicas e investigaciones que se desarrollarán en el Banco Central del Ecuador.
10. El avance del plan de comunicación interna y externa será presentado semestralmente por la Dirección de Comunicación Social y de manera anual el plan estratégico de comunicación previsto para el siguiente periodo fiscal.
11. El avance de la ejecución presupuestaria se presentará mediante un reporte trimestral, o cuando el presidente del Comité lo requiera, por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera y de Presupuesto.
12. El avance de la implementación de información en las herramientas de inteligencia de negocio (business intelligence) será informado, mediante un reporte semestral por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de manera conjunta con las Unidades Administrativas involucradas.
13. El análisis financiero del Banco Central del Ecuador será informado mediante un reporte, por la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera y de Presupuesto, cuando el presidente del Comité lo solicite, en razón de que esta información se presenta de forma mensual al Comité de Activos y Pasivos.
14. El estado de la gestión y avance de los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales será presentado de manera cuatrimestral por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, conforme la información proporcionada por el administrador designado para cada convenio.

- b) Conocer y aprobar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) y los resultados de su aplicación, cumpliendo las siguientes actividades:
1. Conocer y aprobar anualmente el **PETIC**, presentado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien además deberá reportar trimestralmente los resultados de su aplicación; y,
  2. Priorizar, anualmente y cuando la necesidad institucional lo requiera, el portafolio de proyectos estratégicos que tengan componentes relacionados con tecnologías de la información y comunicación, presentado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que deberá contar con el informe de factibilidad aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- c) Conocer sobre la gestión de la entidad de certificación electrónica del Banco Central del Ecuador, mediante un reporte cuatrimestral de las operaciones de certificados digitales de firma electrónica, presentado por la Subgerencia de Servicios, a través de la Dirección Nacional de Servicios Financieros; y,
- d) Conocer sobre el avance de las acciones para superar las observaciones derivadas de la auditoría interna bancaria, auditoría interna gubernamental y de la auditoría externa:
1. La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica presentará, cuando sea necesario, o por pedido del presidente del Comité, el avance registrado en el sistema de la Contraloría General del Estado (CGE), respecto a las recomendaciones de la auditoría interna gubernamental; y,
  2. De manera trimestral y cuando el presidente del Comité lo requiera, se invitará a la Dirección Nacional de Auditoría Interna Bancaria para que informe el avance de las acciones al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría externa e interna bancaria.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Comité de Gestión Institucional podrá solicitar la presentación de los informes y reportes establecidos en esta Resolución, en caso de que se presenten eventos inesperados de índoles administrativo, financiero, tecnológico y de control interno del Banco Central del Ecuador, cuando lo considere necesario.

**SEGUNDA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades al amparo de la presente Resolución, remitirán la información y documentación correspondiente, así como una presentación ejecutiva, a la Secretaría del Comité, con la debida antelación y de manera previa a la convocatoria de la sesión.

**TERCERA.** - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, ejercerán las mismas sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

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

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2023.



Mgs. Guillermo Avellán Solines  
**GERENTE GENERAL**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**RESOLUCIÓN Nro. 019-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2023**

Mgs. Mario Andrés Cuvero Miranda  
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica 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,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. 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. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, determina: *"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 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 Carta Magna, señala: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)";*
- Que,** el artículo 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 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública";*
- Que,** el artículo 52 letra c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *"(...) 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 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *"El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño";*
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 684 de fecha 4 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles;
- Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *"2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias";*
- 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,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador s/n, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República del Ecuador;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015, en su artículo 21 se determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0020, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al Ing. Mario Andrés Cuvero Miranda, como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, encargado, desde el 20 de noviembre de 2023;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DIGERCIC), publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: *“(...) a. Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y demás normativa vigente. (...); c. Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...); e. Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias. (...); h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. 089-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 de fecha 29 de octubre de 2018, se expide el *“Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos para los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. 018-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de fecha 22 de febrero de 2022, se expide las *“Reformas a la Resolución Nro. 089-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018, expedida el 29 de octubre de 2018, que contiene el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos para los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación”;*
- Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAJ.DPN-2023-0130-M de 18 de mayo de 2023, la Directora de Patrocinio y Normativa, solicita a la Dirección de Administración de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación, *“(...) se revisen las resoluciones antes mencionadas y se remita a esta Dirección las observaciones o propuestas de reforma que considere pertinentes, a fin de que sean incluidas en la propuesta que está siendo desarrollada.”;*

- Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2023-2388-M, de fecha 21 de noviembre de 2023, la Dirección Administrativa de Talento Humano, solicita al Coordinador General Administrativo Financiero *„(...) Para que por su intermedio se remita a la Dirección General, para su respectiva aprobación y continuar con el trámite pertinente la Coordinación General Jurídica“;*
- Que,** el 24 de noviembre del 2023, mediante el sistema de gestión documental – Quipux, en el Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2023-2388-M; el Director General señala: *“Proceder conforme normativa legal“;* 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 ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles,

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANOS PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC**

#### CAPÍTULO 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.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto 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.

**Artículo 3.- Objetivos específicos.-** Son objetivos de este Reglamento los siguientes:

- 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 Talento Humano, 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 Talento Humano en la DIGERCIC.
- 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 DIGERCIC.
- f) Consolidar una cultura organizacional, que perdure en el tiempo y que sea practicada por todos los miembros de la DIGERCIC.

**Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la DIGERCIC, 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 DIGERCIC.

**Artículo 5.- Administración de Talento Humano.-** La Dirección de Administración de Talento Humano 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, y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 6.- De la Autoridad Nominadora.-** La autoridad nominadora del personal de la DIGERCIC, está representada por su Director General, quien es nombrado por el titular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información conforme lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, o por su delegado.

**Artículo 7.- Glosario.-** Para efectos del presente Reglamento, se aplicarán los siguientes términos:

**LOSEP=** Ley Orgánica del Servicio Público.

**MDT=** Ministerio del Trabajo.

**DATH=** Dirección de Administración de Talento Humano.

**DIGERCIC=** Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

**SERVIDORES PÚBLICOS=** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**NJS=** Nivel Jerárquico Superior.

## CAPÍTULO II ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE

**REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Artículo 8.- 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 Talento Humano, 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, y demás normas emitidas por el ente rector del trabajo.

Los requisitos que debe acreditar el aspirante previo a su ingreso, serán entregados de acuerdo a lo establecido en el formulario F04-PRO-GTH-ATH-001.

La DATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento y las normas emitidas por el ente rector del trabajo.

**Artículo 9.- 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 y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 10.- Actualización del expediente individual.-** Los servidores públicos de la DIGERCIC, están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano o a las Unidades de Talento Humano 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.
- h) Paz y Salvos: en caso de desvinculación, salida o notificación.

**Artículo 11.- Registro de Nombramientos y Contratos.-** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, todo nombramiento o contrato será registrado en la Dirección de Administración de Talento Humano.

El registro de contratos/nombramientos estará respaldado con la firma de la o el servidor, el o la responsable de la Dirección de Talento Humano y la Autoridad nominadora o su delegado.

Si después de haber adquirido la calidad de servidor público de la DIGERCIC, se descubriere falsedad o alteración de los datos o documentos presentados, que incurriere en “tal hecho”, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá levantar un informe con la finalidad de iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Artículo 12.- Acuerdo de Confidencialidad.-** Los servidores públicos que ingresen a trabajar en la DIGERCIC, 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 y atribuciones asignadas, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.

**Artículo 13.- 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 registrará 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 de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA INDUCCIÓN

**Artículo 14.- 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.

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 15.- Planificación y ejecución de la inducción.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, con la finalidad de garantizar una adecuada inserción del o los servidores en la institución elaborará el cronograma del proceso de inducción institucional, que 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.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 16.- De la jornada y horario 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 del Trabajo.

La jornada de trabajo comprenderá las ocho 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 de 12:00 a 13:00, 13:00 a 14:00, 14:00 a 15:00, considerando que la marcación de regreso del almuerzo para los servidores que tomen su hora a partir de las 14h00, sería a las 15h00; con lo cual se cumple las cuarenta horas semanales establecidas por ley.

Los turnos para el período 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 y/o trabajadores de la DIGERCIC, no puedan cumplir con el horario habitual de labores, el jefe inmediato o quienes hicieren sus veces, están en la obligación de comunicar esta excepción a la DATH. Únicamente quienes cuenten con permiso especial autorizado y justificado por escrito, no estarán obligados a cumplir con los horarios de trabajo.

El Nivel Jerárquico Superior (NJS) de la institución, con excepción del Director/a General y Subdirector/a, en virtud de sus asignaciones, responsabilidades y actividades (como reuniones dentro y fuera de las instalaciones), deberán registrar en el reloj biométrico su entrada y salida, justificando el cumplimiento de las ocho (8) horas de asistencia diaria y cuarenta (40) horas semanales.

**Artículo 17.- Del registro y control de asistencia.-** Con excepción del Director/a General, Subdirector/a y demás funcionarios o servidores públicos del Nivel Jerárquico Superior, todos los servidores y/o trabajadores de la DIGERCIC, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por pasantías y prácticas pre profesionales, estarán en la obligación de registrar cuatro marcaciones en el lector biométrico o de registro de la institución en el horario establecido en el artículo anterior, 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 correspondiente.

La información de las marcaciones de los servidores y trabajadores de la institución reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 y/o trabajadores de la DIGERCIC están obligados a registrar las vacaciones, permisos particulares, oficiales, médicos o por calamidad doméstica; ausencias total o parcial a la jornada de trabajo en la plataforma web de reloj biométrico SIRHA; dentro de las 24 horas subsiguientes a la que tuvo lugar el mismo.

Se considerará abandono de puesto de trabajo para los servidores públicos y/o trabajadores que se ausenten 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 públicos y/o trabajadores en los 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 Talento Humano para que realice el control correspondiente.

Los funcionarios o servidores públicos del Nivel Jerárquico Superior (NJS), excepto el Director/a General y Subdirector/a, deberán registrar en el reloj biométrico la entrada a la jornada laboral y salida de la institución una vez concluida la jornada laboral, justificando el cumplimiento de las ocho (8) horas de asistencia diaria.

**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. Por esta razón este tiempo será contabilizado con cargo a vacaciones del servidor público o trabajador, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC, para los servidores públicos que se encuentren bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento Interno de Trabajadores regidos por el Código del Trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Administración de Talento Humano justificará únicamente los atrasos que se encuentren autorizados por el jefe inmediato.

Los servidores públicos o trabajadores que no hubieren registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral, así como los permisos para asuntos oficiales o particulares, y horario de almuerzo serán sancionados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento; 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 cinco (5) ocasiones en el mes; así como para asuntos oficiales o particulares, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la LOSEP.

Los atrasos serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento, Reglamento de Régimen Disciplinario y Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, 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.
- 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 DATH 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 y el Título II, Capítulo III de su Reglamento; 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 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, 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 y el presente Reglamento.

**Artículo 21.- Justificación.-** Es obligación de los 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 el motivo de la inasistencia al puesto de trabajo.

Los servidores públicos tienen la obligación de presentar su justificación dentro de las veinte y cuatro horas consecutivas en la DATH, 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 Talento Humano 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 DIGERCIC, 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 para el efecto.
- e) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados.
- f) Presentar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 confidencialidad 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 DIGERCIC, 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 la DIGERCIC, 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 DIGERCIC.
- 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 DIGERCIC, 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) El personal de Archivo, Mantenimiento, Bodega, Soporte Técnico, Mensajeros y Choferes, usarán de manera obligatoria las prendas y elementos de protección y accesorios según las necesidades propias de las actividades a desempeñar que para su servicio la institución les haya provisto.
- s) En el caso de pérdida de alguna prenda del uniforme, la reposición es obligatoria, los servidores públicos asumirán la totalidad de los gastos de reposición de dicha prenda.
- t) En el caso de que los servidores públicos no hayan recibido uniformes deberán 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) 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) 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.
- z) Informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 Talento Humano (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 DIGERCIC, 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) 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) Mantener en reserva la información y la documentación que atañen a su historia personal, en tanto no sean solicitados para efectos laborales o legales, o 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 con el perfil del puesto.
- 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 DIGERCIC, a más de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios externos de la DIGERCIC requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento previsto por las Leyes, Reglamentos, Instructivos y demás normativa institucional interna.
- 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; o 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, 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 impropios con el uniforme institucional.
- 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, directores, institucionales, jefes inmediatos, 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.

- 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.
- 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, y escalas de nivel jerárquico superior que le corresponda; mientras que los trabajadores 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 descontarán 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 transferencias 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 de los servidores públicos.

**Artículo 26.- Horas extraordinarias y suplementarias.-** La DIGERCIC aplicará las políticas y metodologías conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, 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 previa al pago de horas extraordinarias y/o suplementarias, según los procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

La planificación será debidamente justificada en base a la necesidad de realizar actividades que no sean inherentes a la jornada legal de trabajo.

**Artículo 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.

**Artículo 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 Puesto Institucional.

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 de 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 pondrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que perciban.

#### SECCIÓN QUINTA DE LAS VACACIONES

**Artículo 29.-De las vacaciones.-** Los servidores públicos de la DIGERCIC que se encuentren bajo el régimen de la LOSEP 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; los trabajadores de la institución con régimen del Código de Trabajo, harán uso de quince (15) días de vacaciones, en donde 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 DATH, 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 DIGERCIC 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 Talento 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 DATH la nueva fecha en la que los servidores públicos podrá hacer uso de las vacaciones.
- d) Las vacaciones anuales se concederán a lo largo del año fiscal cuidando que no se deje desprovista la ejecución y entrega de productos y servicios de las unidades administrativas institucionales; considerando que los servidores públicos tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales por cada 11 meses de trabajo, bajo régimen de la LOSEP; y para los trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo 15 días de vacaciones anuales.
- e) 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.
- f) Por necesidad institucional, y previo acuerdo con el 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.
- g) Este acto administrativo se solicitará de manera oficial al jefe inmediato, una vez aprobado la DATH 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 Talento Humano, Matriz, Zonal y Oficinas Técnicas controlarán, en el ámbito de su jurisdicción y competencia, las vacaciones de todos los servidores públicos y/o trabajadores de la DIGERCIC, previo la aprobación de su inmediato superior y elaborarán la acción de personal en función de la información que cada servidor haya registrado en la plataforma web de reloj biométrico SIRHA de la DIGERCIC, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

**Artículo 31.- Anticipo de las vacaciones.-** Se podrá conceder anticipo y permisos imputables a vacaciones para los servidores públicos que laboran en la DIGERCIC, de conformidad con la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de vacaciones no devengadas.

**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 trabajadores 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 DATH en conjunto con la Unidad de Transporte, considerando rutas principales de manera obligatoria, que acerque a 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 DATH 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 los trabajadores 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 DATH, 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 Talento Humano elaborará los términos de referencia; además, conformará la comisión que seleccione los uniformes institucionales, la misma que será integrada por la DATH, la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizativa, la 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 Talento Humano, Matriz, Zonal y Oficina 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 Talento Humano emitirá la credencial institucional a nivel nacional.

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 será única y exclusiva responsabilidad del área de control de personal de Matriz; es decir, las unidades de Talento Humano Zonales 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 General 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 Talento Humano 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 titular de la Dirección de Administración de Talento Humano o su Coordinador General; en caso de la parte desconcentrada los únicos que tienen la potestad de suscribir los mismos serán los Coordinadores Zonales, previa revisión absoluta del expediente del servidor solicitante.

#### CAPÍTULO 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 Talento Humano 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 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 Talento Humano, Matriz, Zonal 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 Zonal, 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 Zonal, se calificará el caso y se otorgará los días necesarios por ley; el área de Talento Humano,

Matriz, Zonal 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, considerando los siguientes casos:

1) Se considerará enfermedad a lo que se determine como imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, 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 cuarto día.

2) 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 Talento Humano de su jurisdicción, hasta máximo el cuarto día. La Unidad de Bienestar Social, emitirá la acción de personal por el tiempo que corresponda.

b) 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.

c) 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 registrarse 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.

d) 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.

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 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.

f) Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica en 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.

g) 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.

h) 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 personal emitida por Bienestar Social a partir de la fecha de nacimiento del niño, por 15 días consecutivos si es parto normal, otorgando 5 días adicionales continuos cuando es parto múltiple o cesárea.

i) 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.

j) 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.

k) Licencia con Remuneración por Calamidad Domestica 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, 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 Talento Humano, Matriz, Zonales 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 Talento Humano, será responsable de observarlos procedimientos establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público para la concesión de licencias sin remuneración.

**Artículo 40.- Tipos de Licencias sin remuneración y su respectivo informe.-** Se consideran licencias sin remuneración las siguientes:

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 Talento Humano para que esta sea evaluada y aprobada de ser el caso.

La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, dando a conocer a la Máxima Autoridad o su 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 Talento Humano.

Estas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

b) De la licencia para estudios regulares de postgrado.- 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 Talento Humano para que esta sea evaluada y aprobará de ser el caso.

La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, de conformidad a lo dispuesto 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 relacionado con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para el puesto que cumple el servidor y con la misión de la Dirección o unidad a la que pertenece.

Una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un tiempo igual a la realización de los estudios de postgrado, implementando y transmitiendo 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 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 Talento Humano y las Unidades de Talento Humano Zonales realizar la verificación, control de los documentos que 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 solicitud de la licencia para cumplimiento del servicio militar, el inmediato superior, trasladará el pedido a la Dirección de Administración de Talento Humano 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 Talento Humano y las Unidades de Talento Humano 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 candidato de elección popular.- El servidor solicitará por escrito al inmediato superior la licencia para participar como 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 Talento Humano para que esta sea evaluada y aprobada.

La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá un informe con criterio favorable o no favorable de ser el caso, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28 y 44 de su Reglamento.

Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o elección popular, 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 Talento Humano el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades de Talento Humano 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 DIGERCIC, 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 Talento Humano 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, o para prestar su contingente laboral en otra institución del Estado.

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

**Artículo 42.- Del informe previo.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano 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 a la Ley Orgánica del Servicio Público. Para este pedido se deberá adjuntar como documentos habilitantes, lo siguiente:

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

La Dirección de Administración de Talento Humano 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, podrán conceder la comisión de servicios sin remuneración, a los servidores públicos de la DIGERCIC 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 DATH.

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

**Artículo 44.- Del informe previo.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano emitir un informe favorable o no, en el que se determine que la comisión de servicios sin remuneración del 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 del servidor requerido.

La DATH elaborará la acción de personal y registrará la comisión de servicios sin remuneración en los sistemas administrados para el efecto por la institución.

**Artículo 45.- De las vacaciones del personal en comisión de servicios.-** Para el caso de los servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en la DIGERCIC o en otras instituciones del Estado, sus vacaciones serán concedidas por el jefe inmediato de la institución donde se encuentre prestando sus servicios.

La Dirección de Administración de Talento Humano garantizará el uso efectivo de este derecho de 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 y/o trabajadores están autorizados a ausentarse temporalmente de su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Los servidores públicos y/o trabajadores de la DIGERCIC podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Capítulo III, Sección 6a. de su Reglamento.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, Matriz, Zonal u Oficina Técnica controlar el ingreso y/o salida de los servidores públicos y/o trabajadores que hagan uso de estos permisos, requerimiento que se lo realizará en los sistemas administrados por la institución para el efecto.

**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 Talento Humano, Matriz, Zonal 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 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 trasladará a la Dirección de Administración de Talento Humano (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) El inmediato superior concederá permiso para la atención médica de los servidores públicos de la institución, por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, permiso que será debidamente solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

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 remuneración completa, ni sus vacaciones.

d) Permisos por matriculación de los hijos.- Los servidores públicos de la DIGERCIC 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 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 personal 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 que va a hacer uso del permiso que le corresponde; se deberá considerar que los horarios a tomar serán: dos horas en la mañana que sería a partir de las 08h00, considerando que la servidora deberá timbrar a las 10h00 en punto, para iniciar sus labores dentro de la institución ; o a su vez podrá laborar 6 horas de corrido, es decir, de 08h00 a 14h00 sin hora de almuerzo, durante 15 meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

f) Permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Se presentará a la Dirección de Administración de Talento Humano, Matriz, Zonal 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 se 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 Talento Humano Matriz, Zonal u Oficina Técnica.

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

Estos permisos deben ser otorgados, siempre y cuando exista la autorización en los sistemas administrados por la institución por el jefe inmediato y este a su vez sea receptado por la DATH institucional en el lapso de 24 horas; la solicitud del permiso debe realizarse a través de los sistemas administrados por la institución para el efecto, siendo de uso obligatorio tanto para los servidores públicos y/o trabajadores de la institución.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones en su parte proporcional. La DATH registrará y contabilizará estos permisos de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia institucional.

**Artículo 50.- De los permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando los servidores públicos y/o trabajadores, deban atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones o actividades fuera de la institución, gestionará el permiso respectivo en la plataforma web de reloj biométrico SIRHA, establecido para el efecto. Este permiso será autorizado por el inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones. Si el servidor público y/o trabajador se ausentare 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 correspondiente.

#### 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.

La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá ante un pedido oficial, elaborar el informe técnico, adjuntado el pedido y la acción de personal.

**Artículo 52.- Del traslado administrativo.-** Los servidores de la DIGERCIC podrán ser trasladados de un puesto a otro, por requerimiento institucional debidamente motivado, para ello se elaborará por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano el informe técnico correspondiente, el mismo que deberá estar autorizado por Director General o su delegado, 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 del servidor con su respectiva partida.

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 Talento Humano, 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 del Trabajo y Ministerio de Economía y 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 del servidor de carrera, 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 Talento Humano 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 Administración de Talento Humano 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 del jefe inmediato superior y el requerimiento de la unidad o institución receptora, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

## CAPÍTULO V DE LA SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL

**Artículo 57.- De la prestación de los servicios dentro de Salud Ocupacional.-** La DIGERCIC 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 y social.

**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)

**Artículo 59.- De la medicina preventiva y del trabajo.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humanos realizar el plan de medicina preventiva y del trabajo anual de la DIGERCIC. El cronograma contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de los servidores públicos en referencia:

- 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.

**Artículo 60.- De la higiene ocupacional.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, 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, su Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 61.- De la seguridad ocupacional.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 del Trabajo.

**Artículo 62.- Del bienestar social.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 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 Talento Humano, 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 el 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 otro servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios.
- El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

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 las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo y que cumplan con los criterios de diagnóstico para calificar enfermedades profesionales.

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.

## CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 64.- De las faltas.-** Los servidores públicos de la DIGERCIC que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa vigente, 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.

**Artículo 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, su Reglamento, y demás normativa vigente aplicada a la materia.

Sobre la sanción impuesta, la autoridad competente o su delegado, emitirá 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 Talento Humano deberá notificar y dejar constancia de la recepción del documento.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** De la ejecución del presente Reglamento encárguese al titular de la Dirección de Administración de Talento Humano.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Las unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de ser necesario dentro del término de 45 días actualizarán los procedimientos internos vigentes, a fin de armonizar los mismos con lo establecido en el presente instrumento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. 089-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 de 29 de octubre de 2018; y; Resolución Nro. 018-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de 22 de febrero de 2022.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la DIGERCIC notifíquese el contenido de la presente Resolución, a la Subdirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y nueve (29) días del mes de noviembre de 2023.



Mgs. Mario Andrés Cuvero Miranda  
**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

JV/AM/FA

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

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

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