

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DEL INTERIOR:

|                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 042-AM-SP-2026 Se asciende al grado de Teniente Coronel de Policía, al señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín ..... | 2 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### RESOLUCIÓN:

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DIGERCIC-DIGERCIC-2026-0006-R Se expide el Reglamento interno para regular los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas y documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios que brinda la DIGERCIC ..... | 32 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

**ACUERDO MINISTERIAL NRO. 042-AM-SP-2026**

Olga Beatriz Benavides Cueva  
Coronel de Policía de E.M.

**SUBSECRETARIA DE POLICÍA  
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, reza: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento. 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...);”*

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 4) Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación (...);”*

Que, el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“(...) Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley (...);”*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“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 158 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas*

*sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico (...);*

Que, el artículo 160 inciso segundo del de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo podrán ser privados de sus grados, pensiones, condecoraciones y reconocimientos por las causas establecidas en dichas leyes y no podrán hacer uso de prerrogativas derivadas de sus grados sobre los derechos de las personas. (...);*

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*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 231 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “(...) *Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro. (...);*

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo manda: “*Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio*

*de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;*

Que, de conformidad al artículo 164 del Código Orgánico Administrativo que señala: **“Notificación.** *Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido”;*

Que, de conformidad al artículo 183 del Código Orgánico Administrativo que señala: **“Iniciativa.** *El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada (...)*”;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: **“El presente Código tiene por objeto** *regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República”.*

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: **“Carrera.** *- La carrera de las entidades de seguridad previstas en este Código constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran”.*

Que, el artículo 15 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: **“Rol.** *- El rol comprende el conjunto de funciones y responsabilidades que realiza la persona en un determinado nivel de gestión y grado o categoría. El rol lo ejerce la persona nombrada por la autoridad competente para desempeñar un cargo con su respectiva misión, atribuciones y responsabilidades. - De acuerdo a su nivel de gestión,*

*se establecen los siguientes roles para las personas de carrera de cada una de las entidades previstas en el Código: NIVEL DE GESTIÓN ROL. - Directivo Conducción y mando. - Coordinación operativa. - Operativo Supervisión operativa. - Ejecución operativa”.*

Que, el artículo 17 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Rol de coordinación operativa.-** *El rol de coordinación operativa comprende la responsabilidad de la ejecución de las actividades de coordinación de los procesos internos o unidades operativas de las entidades previstas en este Código, conforme a su estructura organizacional.”*

Que, el artículo 22 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Evaluación de desempeño y gestión.-** *La evaluación de desempeño y gestión de las y los servidores de las entidades de seguridad es un proceso integral y permanente. En la evaluación se medirán los resultados de su gestión, la calidad de su formación profesional e intelectual, el cumplimiento de las normas disciplinarias y las aptitudes físicas y personales demostrados en el ejercicio del cargo y nivel al que han sido designados. La evaluación será obligatoria para determinar el ascenso, cesación y utilización adecuada del talento humano. Cada entidad regulada por este Código establecerá las normas de evaluación para la gestión realizada en cada grado o categoría, nivel de gestión y cargo sobre la base de indicadores objetivos de desempeño. Los requerimientos específicos, así como la metodología de evaluación, se realizarán de acuerdo con la norma técnica emitida por el órgano competente”.*

Que, el artículo 35 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Ascenso.** - *El ascenso o promoción de las y los servidores de cada una de las entidades de seguridad, se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código (...).*”

Que, el artículo 65 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Comandante General de la Policía Nacional.** - *La o el Comandante General de la Policía Nacional ejerce el mando directivo operacional del personal policial, bajo los lineamientos y directrices del titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público. Será designado de entre los tres Oficiales Generales más antiguos. Sus funciones son las siguientes:*

(...) **4. Emitir las resoluciones administrativas de su competencia conforme a este Código y su reglamento (...).**

Que, el artículo 91 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Carrera policial.-** La carrera policial constituye un sistema mediante el cual se regula el ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de los servidores o servidoras que lo integran. Se desarrollará en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial (...).

Que, el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Competencia para otorgar los ascensos de las y los servidores policiales.-** Los ascensos se conferirán grado por grado. Los grados de generales serán otorgados mediante decreto ejecutivo. Los grados de coronel, teniente coronel y mayor, serán otorgados mediante acuerdos expedidos por el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...) El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, a través del órgano competente previo informe del Consejo de Generales, sustanciará y calificará el otorgamiento de los grados de generales, coroneles, tenientes coroneles y mayores. Para los demás grados el proceso de ascenso lo sustanciará y calificará el Consejo de Generales con el apoyo de los componentes correspondientes de la Policía Nacional. (...).

Que, el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Requisitos para el ascenso de las y los servidores policiales.-** “El ascenso de las y los servidores policiales se realizará con base a la correspondiente vacante orgánica y previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Encontrarse en servicio activo; 2. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa, servicio en componentes y años de permanencia. La valoración de este requisito se realizará en cada grado; 3. Haber sido declarada o declarado apto para el servicio, de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado; 4. Haber aprobado las capacitaciones o especializaciones para su nivel de gestión y grado jerárquico, de conformidad a lo establecido en el Reglamento; 5. Presentar la declaración juramentada de sus bienes; 6. No haber sido sancionado o sancionada por faltas muy graves o en dos ocasiones por faltas graves; y, 7. Los demás que se establezcan en el reglamento que para el efecto emita

*el ministerio rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden pública.- En el proceso, trámite y valoración de requisitos aplicables, se observarán las políticas de simplificación y agilidad”.*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Vacantes.-** *El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público determinará anualmente el orgánico numérico de personal que la institución requiere para cada uno de los grados policiales, tomando en cuenta lo previsto en el reglamento y planificación que emitirá con relación a los niveles de gestión y cargos.- El ascenso procederá cuando exista la correspondiente vacante orgánica. De forma excepcional, por necesidades institucionales de servicio y de forma justificada, se admitirá una mayor cantidad en el número de ascensos.- En el proceso de ascenso se considerarán criterios de igualdad y no discriminación y se admitirán acciones afirmativas por razones de género o en favor de la población afroecuatoriana, indígena y montubia”;*

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Derechos.-** *Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”;*

Que, el artículo 101 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “**Obligaciones.-** *Las y los servidores policiales tendrán las siguientes obligaciones: (...) 3. Someterse a la realización de evaluaciones de desempeño laboral, cognitivas, físicas, de salud y psicológicas; y a pruebas técnicas de seguridad y confianza, de acuerdo a los requerimientos institucionales; 4. Cumplir oportunamente con los requisitos y condiciones exigidos para su desempeño profesional, previstos en este Código y sus respectivos reglamentos; 5. Presentar y actualizar en cada ascenso la declaración patrimonial juramentada de bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y en la de su cónyuge o conviviente; (...) 8. Declarar y mantener actualizado su domicilio y estado civil ante la dependencia donde presta servicios, el que subsistirá para todos los efectos legales mientras no se comunique otro nuevo; (...) 10. Las demás establecidas en la normativa vigente.- El*

*incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será sancionado conforme a lo establecido en este Libro”.*

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en su **Disposición Transitoria Décima Primera**, indica: “*Los tiempos de permanencia en el grado establecidos en el artículo 85 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 378 del 7 de agosto de 1998, mantendrán su vigencia hasta cuando el servidor o servidora policial asciendan al grado inmediato superior. Cumplido esto se aplicarán los tiempos de permanencia previstos en el Libro Primero de este Código*”;

Que el artículo 85 de la derogada Ley de Personal de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 378 del 7 de agosto de 1998, señalaba: (...) **El tiempo de permanencia en el grado para oficiales es el siguiente:** *Subteniente de Policía 5 años Teniente de Policía 5 años Capitán de Policía 5 años Mayor de Policía 5 años Teniente Coronel de Policía 5 años Coronel de Policía 5 años General de Distrito 2 años General Inspector 2 años General Superior 2 años*”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Ámbito.-** *El presente reglamento regula la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, relacionado a la carrera profesional policial, siendo de observancia obligatoria para los servidores policiales*”.

Que, el artículo 2 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Finalidad.-** *El presente reglamento tiene por finalidad desarrollar los procedimientos administrativos de la carrera profesional para los servidores policiales, con enfoque de género y derechos humanos, mediante la aplicación de procesos integrados de administración del talento humano, gestionados en función de los lineamientos emitidos por el ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público y orientados al cumplimiento de los planes de seguridad y demás requerimientos institucionales*”.

Que, el artículo 47 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Objetivo.-** *El presente título tiene como objetivo normar el proceso para el ascenso y promoción dentro de la carrera profesional, basado en méritos y deméritos,*

*programas de especialización académica, especialización policial y capacitación profesional policial, evaluaciones de desempeño y gestión por competencias, aspectos generales y pruebas de control de confianza, garantizando procesos objetivos en igualdad de condiciones”.*

Que, el artículo 48 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Condiciones para los ascensos.**- Los ascensos se otorgarán de acuerdo con el nivel de gestión, rol y grado, de los servidores policiales en servicio activo, siempre que exista la vacante orgánica y cumplan con todos los requisitos establecidos, se respetará el orden de las listas de ascenso, resultado de la sustanciación y calificación realizada por el Consejo de Generales o la Comisión de Ascensos, según corresponda. Los ascensos del personal policial se realizarán en todos los casos el 2 de marzo de cada año. Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada, los servidores policiales que no reúnan todos los requisitos a la fecha de permanencia establecida para cada grado, ascenderán con la fecha que cumplan con los requisitos. Los servidores policiales que asciendan en fechas diferentes a las de sus respectivas promociones, volverán a su promoción en el ascenso al próximo grado. Los servidores policiales que hayan superado las causales de excusa legalmente establecidas en este reglamento y cumplan con todos los requisitos ascenderán con la fecha de su promoción”.

Que, el artículo 49 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Evaluación para el ascenso.** - Es un proceso que determina si el servidor policial es idóneo para ascender al grado jerárquico inmediato superior. Se basa en la valoración de criterios e información proveniente de los diferentes componentes y subsistemas policiales, con el fin de determinar las competencias individuales, genéricas y técnicas en el nivel de gestión, rol y grado que le corresponda al servidor policial, alineado al desarrollo profesional, observando criterios de imparcialidad, equidad de género, igualdad, no discriminación y estabilidad profesional. La falta de vacantes no constituirá impedimento para iniciar el proceso de evaluación para el ascenso de una determinada promoción”.

Que, el artículo 51 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Ascenso.**- Es el proceso continuo y progresivo a través del cual se alcanza el grado inmediato superior, previo el cumplimiento de condiciones y demás

requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este reglamento. El ascenso conlleva a la adquisición de derechos y obligaciones inherentes al grado correspondiente”.

Que, el artículo 52 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: **“Requisitos generales para el ascenso.-** Además de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, los servidores policiales deben cumplir: 1. Cumplir con los requisitos específicos según el grado que corresponda acorde a lo establecido en este reglamento; 2. Aprobar el curso de ascenso; 3. Contar con las calificaciones anuales actualizadas en el grado en su hoja de vida profesional; 4. Aprobar las pruebas integrales o parciales de control y confianza; 5. No registrar sentencia ejecutoriada por contravenciones en casos de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar”.

Que, el artículo 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: **“Requisitos específicos para servidores policiales.-** Para el ascenso al inmediato grado superior, los servidores policiales deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos por cada grado: **SERVIDORES POLICIALES DIRECTIVOS:**

| Rol                    | Grado                       | Requisitos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación Operativa | Coronel de Policía          | Constar en lista 1 de calificación de ascenso en cada grado de toda su carrera profesional; o, por una sola vez en toda su carrera profesional en lista 2.<br>Constar en lista 1 de clasificación de evaluación de desempeño y gestión por competencias en cada año durante el grado calificado. |
|                        | Teniente Coronel de Policía | Constar en lista 1 o 2 de calificación de ascenso en cada grado de toda su carrera profesional.<br>Constar en lista 1 o por una sola ocasión en lista 2 de clasificación de evaluación de desempeño y gestión por competencias en cada año durante el grado calificado.                          |
|                        | Mayor de Policía            | Haber ascendido al grado de Capitán en lista 1 o 2 de calificación de ascenso. Constar en lista 1 o 2 de clasificación de evaluación de                                                                                                                                                          |

|  |  |                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | desempeño y gestión por competencias en cada año durante el grado calificado. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|

(...)"

Que, el artículo 54 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: "**Competencia para otorgar el ascenso.**- Son competentes para otorgar el ascenso a los servidores policiales, previo el cumplimiento de requisitos; los siguientes: (...) 2. El titular del Ministerio rector de la Seguridad Ciudadana, Protección Interna y Orden Público o su delegado para los grados de coronel, teniente coronel y mayor, mediante acuerdo ministerial; (...)"

Que, el artículo 56 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: "**Órgano competente para la sustanciación y calificación de ascenso a los grados de mayor hasta los grados de general.**- La Comisión de Ascensos es el órgano competente para la sustanciación y calificación del ascenso al grado de mayor hasta el grado de general inspector."

Que, el artículo 58 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: "**Atribuciones de la Comisión de Ascensos.**- La Comisión de Ascensos tendrá las siguientes atribuciones: 1. Sustanciar el otorgamiento del grado de general inspector, general de distrito, coronel, teniente coronel y mayor; 2. Conocer los informes técnicos y jurídicos de cumplimiento de requisitos presentados por el Consejo de Generales; y, 3. Calificar a los servidores policiales que se encuentran idóneos o no idóneos, para el ascenso de los grados de general inspector, general de distrito, coronel, teniente coronel y mayor."

Que, el artículo 65 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: "**Nota final del curso de ascenso.**- La nota final del curso de ascenso será sobre veinte puntos, remitida por la Dirección Nacional de Educación a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano".

Que, el artículo 101 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: "**Componentes para la evaluación del ascenso.** - Los componentes para la evaluación del proceso de ascenso, son los siguientes: 1. Evaluación de desempeño y gestión por competencias; 2. Calificación del curso de ascenso; 3.

*Calificación de méritos y deméritos; y, 4. Calificación de aspectos generales”.*

Que, el artículo 88 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Evaluación de desempeño y gestión por competencias.** - Es el cálculo del promedio de las evaluaciones de desempeño y gestión por competencias, registradas en la hoja de vida del servidor policial en el grado que ostenta, este promedio se multiplicará por el valor porcentual asignado para este componente. Para el ascenso al grado de general de distrito y suboficial mayor se promediarán las calificaciones obtenidas en cada año de toda su carrera y se multiplicará por el valor porcentual asignado para este componente, conforme las disposiciones de este reglamento y el instrumento técnico elaborado para el efecto. Para los servidores policiales directivos y técnico operativos que cumplen su tiempo de permanencia para el ascenso al inmediato grado superior en los meses de enero, febrero, marzo o abril; se exceptuará la calificación anual de evaluación de desempeño y gestión por competencias del último año en el grado, la cual, será considerada para el próximo ascenso”.

Que, el artículo 89 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Calificación del curso de ascenso.**- La calificación será obtenida a través del módulo correspondiente del sistema informático integrado de la Policía Nacional, cuyo valor será multiplicado por el valor porcentual asignado a este componente aplicando este reglamento y el instrumento técnico elaborado para el efecto (...).”.

Que, el artículo 90 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Calificación de los méritos y los deméritos.**- Es la nota resultante de la cuantificación de todos los méritos y los deméritos registrados en la hoja de vida profesional, durante el grado o carrera profesional según el caso, de acuerdo al siguiente procedimiento. 2. Para las y los servidores policiales directivos de la promoción a ser calificada y que se encuentren en capacidad de ascender se realizará la diferencia antes indicada y se tomará como pivote al valor más alto en la promoción durante el grado, pero en ningún caso este valor superará los 4 puntos, luego este valor se resta de 20 y el resultado será la nota base de la promoción en la evaluación de los méritos y deméritos en el grado, siendo el valor mínimo 16 puntos. (...) Para calcular la calificación de méritos y deméritos individuales se sumará a la nota base la diferencia

individual alcanzada por las y los servidores policiales; y, 4. El resultado de este procedimiento se multiplicará por el peso porcentual asignado a este componente, obteniendo la nota final de méritos y deméritos”.

Que, el artículo 91 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Méritos.-** Son los aspectos positivos que el servidor policial registra en su hoja de vida, durante el grado o en su carrera profesional según el caso, su clasificación y cuantificación es la siguiente: (...).”

Que, el artículo 97 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Componentes de evaluación para el ascenso de los servidores policiales del rol de coordinación operativa.-** Para efectos de la calificación previo al ascenso de los servidores policiales a los grados de teniente hasta coronel, la nota final tendrá dos componentes: el primero que se constituye en el 75%, y está conformado por la nota del promedio de las calificaciones de evaluación anual de desempeño y gestión por competencias obtenidas en el grado; la nota de calificación de méritos y deméritos obtenidos en el grado; la nota promedio del curso de ascenso; y, el segundo que se constituye en un 25% conformado por la nota de aspectos generales descritos en este reglamento. Los elementos del primer componente tendrán los siguientes porcentajes: evaluación de desempeño y gestión por competencias 40%, méritos y deméritos 40% y curso de ascenso 20%”.

Que, el artículo 100 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Valoración de los parámetros de aspectos generales.-** La valoración de aspectos generales será de acuerdo con los indicadores de cada parámetro establecidos en el instrumento técnico creado para el efecto, conforme a la siguiente valoración: **SERVIDORES POLICIALES DIRECTIVOS**

| Grado                      | Parámetro                  | Puntaje | Nota final |
|----------------------------|----------------------------|---------|------------|
| Coronel / Teniente Coronel | Ejercicio profesional      | 8       | 20         |
|                            | Desarrollo profesional     | 4       |            |
|                            | Funciones ejercidas        | 4       |            |
|                            | Desarrollo de competencias | 4       |            |
| Mayor / Capitán            | Ejercicio profesional      | 10      | 20         |
|                            | Desarrollo profesional     | 4       |            |
|                            | Funciones ejercidas        | 3       |            |

|  |                            |   |  |
|--|----------------------------|---|--|
|  | Desarrollo de competencias | 3 |  |
|--|----------------------------|---|--|

(...).

Que, el artículo 101 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Sustanciación y calificación.**- La evaluación para el ascenso comprende la sustanciación y calificación: 1. Sustanciación: Es el análisis y la revisión de los informes técnico y jurídico del cumplimiento de requisitos de los servidores policiales a ser ascendidos; y, 2. Calificación: Es el procedimiento en el cual se atribuye una valoración a los resultados de los informes técnico y jurídico, generando un valor cuantitativo para su ascenso, utilizando las herramientas e instrumentos diseñados para el efecto por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, de conformidad con el presente Reglamento. Para el ascenso a todos los grados del nivel de gestión directiva y el ascenso a los grados de supervisión operativa: suboficial mayor, suboficial primero y suboficial segundo la calificación incluirá la valoración de aspectos generales”.

Que, el artículo 102 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Fases del proceso de evaluación.**- La evaluación para el ascenso se ejecutará por el Consejo de Generales y/o Comisión de Ascensos, conforme a los lineamientos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este reglamento, según las siguientes fases: 1. Sustanciación: a) Notificación de inicio del proceso; b) Recopilación y verificación de información; c) Elaboración y notificación del formulario de recopilación de datos; y, d) Elaboración y entrega de los informes técnico de cumplimiento de requisitos. 2. Calificación del grado: a) Informe jurídico; b) Calificación de aspectos generales; y, c) Nota del grado. 3. Reubicación de antigüedades; 4. Asignación de vacantes; 5. Resolución y notificación de la calificación de ascenso, por parte de la Comisión de Ascenso; 6. Dictamen de calificación de idoneidad, por parte del Consejo de Generales. 7. Acto administrativo de otorgamiento o negativa de ascenso”.

Que, el artículo 103 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Actualización de la información.**- (...) Es de responsabilidad única y exclusiva de los servidores policiales, verificar y actualizar la información relacionada al cumplimiento de requisitos para el proceso de ascenso, constantes en el

*Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este reglamento”.*

Que, el artículo 105 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Recopilación y verificación de información.**- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, cuatro meses antes de la fecha en que la promoción correspondiente cumpla el tiempo de servicio en el grado, realizará el corte de la información para la recopilación y verificación de la información necesaria para el cumplimiento de requisitos para el ascenso. La recopilación y verificación de información se realizará a través del formulario respectivo, de las siguientes dependencias policiales: **1. Dirección Nacional de Educación:** a) Calificación del programa de cursos de ascenso; y, b) Resultado de las evaluaciones físicas. **2. Dirección Nacional de Atención Integral en Salud:** a) Resultados de las evaluaciones médicas; y, b) Resultados de las evaluaciones psicológicas. **3. Departamentos y secciones de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano:** a) Promedio de las evaluaciones de desempeño y gestión por competencias; b) Méritos obtenidos en el grado o en la carrera profesional, según corresponda; c) Deméritos obtenidos en el grado o en la carrera profesional, según corresponda; d) Calificación de ascenso de grados anteriores; e) Nómina de servidores policiales que han sido sancionados dos veces con falta administrativa disciplinaria grave; f) Lista de clasificación de los servidores policiales de sus grados anteriores; g) Nómina de servidores policiales que, al inicio del procedimiento se encuentren inmersas en un sumario administrativo por falta muy grave o por reincidencia o reiteración de dos faltas graves; h) Nómina de servidores policiales que registren sentencia ejecutoriada por contravenciones en casos de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar; i) Constancia registrada de haber presentado la declaración patrimonial juramentada en la Contraloría General del Estado, para el ascenso; y, j) Los demás requisitos establecidos en este reglamento. **4. Inspectoría General de la Policía:** a) Resultados de las pruebas de control de confianza con la denominación “aprobado”, “no aprobado”, o “sin resultado”, las mismas que serán registradas en el sistema informático de la Policía Nacional, además se remitirá el informe de resultados de las evaluaciones en sobre cerrado, manteniendo los niveles de confidencialidad de la información para cada caso al presidente del Consejo de Generales o al presidente de la Comisión de Ascensos, pondrá en conocimiento de dichos organismos, únicamente para efectos de verificación del cumplimiento de requisitos y de calificación. A efectos de garantizar el ascenso en las fechas en que las promociones cumplen el tiempo de servicio

*en el grado, culminados los plazos que se establecen en este artículo, no se considerará ningún registro adicional para la evaluación del ascenso; sin embargo, la solicitud de registro presentada posterior a este plazo, será considerada para el siguiente ascenso”.*

Que, el artículo 106 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: **“Elaboración y notificación del formulario de recopilación de datos.-** El formulario de recopilación de datos, es el instrumento que contiene la información de la carrera profesional del servidor policial del periodo a calificarse, que se encuentra registrado en el sistema informático de la Policía Nacional y además de la información obtenida de las dependencias policiales inmersas en el proceso y constituye la base para la calificación del grado, formulario que será notificado por el Consejo de Generales o Comisión de Ascensos a los servidores policiales para que verifiquen la información. De existir observaciones, los servidores policiales deberán presentar en el término de cinco días su petición de manera fundamentada, adjuntando la documentación que justifique el requerimiento, ante el Consejo de Generales o Comisión de Ascensos, quien remitirá a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para la elaboración del informe técnico de viabilidad, en el término de diez días, informe que será remitido al Consejo de Generales o Comisión de Ascensos para su análisis y absolución de las observaciones de los servidores policiales. De acogerse las observaciones por parte del Consejo de Generales o Comisión de Ascensos dispondrán a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano la actualización del formulario de recopilación de datos a través del acto de simple administración, en el término de cinco días. La actualización de los formularios será remitida al Consejo de Generales o Comisión de Ascensos para la notificación a los servidores policiales. De no acogerse las observaciones por parte del Consejo de Generales o Comisión de Ascensos se ratificará el formulario de recopilación de datos notificado en primera instancia a través del acto de simple administración para la notificación a los servidores policiales”.

Que, el artículo 107 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: **“Elaboración y entrega del informe técnico de cumplimiento de requisitos. -** La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, una vez evacuadas las observaciones al formulario de recopilación de datos de los servidores policiales inmersas en el proceso de ascenso, elaborará en el término de cinco días el informe de cumplimiento de requisitos establecidos

*en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este reglamento”.*

Que, el artículo 108 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Informe jurídico.**- *La secretaría del Consejo de Generales remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el informe técnico de cumplimiento de requisitos elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano con sus respectivos anexos, para análisis y elaboración del informe jurídico; el mismo que en el término de ocho días será remitido juntamente con el informe técnico para conocimiento del Consejo de Generales”.*

Que, el artículo 109 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Calificación de aspectos generales.**- *La calificación de aspectos generales será realizada por cada uno de los integrantes del Consejo de Generales o la Comisión de Ascensos en los grados que corresponda respectivamente, a través del formulario proporcionado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano. El resultado de esta calificación se notificará a los servidores policiales para que presenten sus observaciones ante el órgano competente en el término de cinco días. El formulario de calificación de aspectos generales será elaborado observando el grado a calificar, los registros que constan en su hoja de vida y los registros que constan en otras dependencias públicas, de acuerdo con el instrumento técnico elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para el efecto”.*

Que, el artículo 110 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Reglas para la calificación del grado.**- *El Consejo de Generales, una vez recibido los informes técnico y jurídico, realizará el procedimiento administrativo que corresponda de acuerdo con las siguientes reglas: 1. Para el ascenso a los grados de general, coronel, teniente coronel y mayor, validará los informes técnico y jurídico, con sus respectivos anexos y lo remitirá a la Comisión de Ascensos para continuar con la sustanciación del procedimiento; y, (...)*”.

Que, el artículo 111 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Nota del grado.**- *Para la nota del grado de los servidores policiales, el Consejo de Generales o la Comisión de Ascensos realizará el cómputo, aplicando los valores porcentuales establecidos en este reglamento. Este procedimiento lo*

realizará con el apoyo técnico y del sistema informático de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para el proceso de ascenso”.

Que, el artículo 114 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Lista de clasificación del grado.**- La nota del grado determinará la ubicación del servidor policial en una de las listas de clasificación:

| LISTA   | VALOR CUALITATIVO  | VALOR CUANTITATIVO |
|---------|--------------------|--------------------|
| Lista 1 | De 18,000 a 20     | Excelente          |
| Lista 2 | De 16,000 a 17,999 | Muy bueno          |
| Lista 3 | De 14,000 a 15,999 | Bueno              |

Los servidores policiales que, culminando el proceso de calificación y no hayan alcanzado la lista de clasificación requerida de acuerdo al grado para el ascenso, serán declarados no idóneos”.

Que, el artículo 115 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Reubicación de Antigüedades.** - La reubicación de antigüedades se obtendrá del cálculo de las notas del promedio de grados anteriores más las notas del grado actual multiplicando por sus respectivos porcentajes, conforme el siguiente detalle:

| ASCENSO                                    | VALOR PORCENTUAL                 |                       |
|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                                            | NOTA PROMEDIO DE AÑOS ANTERIORES | NOTA DEL GRADO ACTUAL |
| De general inspector a general superior    | Desempeño en el grado y cargo    |                       |
| De general de distrito a general inspector | 0%                               | 100%                  |
| De coronel a general de distrito           | 100% de la carrera profesional   |                       |
| De teniente coronel a coronel              | 80%                              | 20%                   |
| De mayor a teniente coronel                | 75%                              | 25%                   |
| De capitán a mayor                         | 65%                              | 35%                   |
| De teniente a capitán                      | 55%                              | 45%                   |
| De subteniente a teniente                  | 50%                              | 50%                   |
| De suboficial primero a suboficial mayor   | 100% de la carrera profesional   |                       |
| De suboficial segundo a suboficial primero | 85%                              | 15%                   |
| De sargento primero a suboficial segundo   | 80%                              | 20%                   |
| De sargento segundo a sargento primero     | 75%                              | 25%                   |

|                                    |     |     |
|------------------------------------|-----|-----|
| De cabo primero a sargento segundo | 65% | 35% |
| De cabo segundo a cabo primero     | 55% | 45% |
| De policía a cabo segundo          | 50% | 50% |

(...)"

Que, el artículo 116 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Asignación de vacantes.**- La asignación de la vacante para el ascenso, establecida por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, se realizará luego de la reubicación de antigüedades, observando estrictamente el orden de prelación. Los servidores policiales que cumplan con los requisitos para el ascenso, y no se disponga vacantes para el ascenso, se realizará el procedimiento establecido en este reglamento”.

Que, el artículo 117 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Resolución de calificación de los grados de mayor a general.**- La Comisión de Ascensos luego de la sustanciación y calificación de los servidores policiales desde el grado de mayor hasta general, emitirá la resolución debidamente motivada, calificando idóneos o no idóneos para el ascenso al inmediato grado superior y contendrá: 1. La nómina de los servidores policiales calificados idóneos para el ascenso, especificando la antigüedad y la lista de clasificación del grado; y, 2. La nómina de los servidores policiales calificados no idóneos para el ascenso.”

Que, el artículo 119 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Acto administrativo de otorgamiento y negativa del ascenso.**- La o el titular del Ministerio rector de la Seguridad Ciudadana, Protección Interna y Orden Público, o su delegado, con el acto que corresponda de la Comisión de Ascensos, solicitará a la Presidencia de la República la expedición del decreto ejecutivo para el otorgamiento del ascenso al grado de general superior, general inspector y general de distrito. Para el otorgamiento de los grados de coronel, teniente coronel y mayor, se expedirá el acuerdo ministerial del ente rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, o su delegado. (...)"

Que, el artículo 120 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Publicación del acto administrativo de ascenso y no ascenso.**- Una vez emitido el acto

*administrativo por la autoridad competente, será enviado a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para publicación en orden general y su difusión”.*

Que, el artículo 121 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 21 de mayo de 2025, describe lo siguiente: “**Recurso de Apelación.-** El recurso de apelación se interpondrá ante la máxima autoridad del ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público o su delegado. La interposición de este recurso no impedirá el trámite de ascenso del resto de la promoción.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero del 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al señor John Reimberg Oviedo como Ministro del Interior.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0101-ACUERDO, del 04 de julio de 2025, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, acuerda lo siguiente: “**Artículo 1.- DELEGAR** al/a Subsecretario/a de Policía del Ministerio del Interior; titular, subrogante o encargado/a; para que, a nombre y en representación del Ministro del Interior; y, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las leyes y demás normativas aplicables, ejecute las siguientes atribuciones: **a.** Otorgar el ascenso de los servidores policiales en los grados de **coronel, teniente coronel y mayor de policía**, siempre que exista la correspondiente vacante orgánica y previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, y demás normativa aplicable, para lo cual respetará el orden de las listas de ascenso, resultado de la sustanciación y calificación realizada por la Comisión de Ascensos; **b.** Otorgar a las y los servidores policiales en los grados de Policía a Coronel, las condecoraciones contenidas en la Sección II “Condecoraciones por actos académicos relevantes”; Sección III “Condecoraciones por tiempo de servicio a la Institución Policial”; y, Sección IV “Por altos grados alcanzados en la Institución Policial”, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, demás normativa aplicable y la calificación de idoneidad por parte del Consejo de Generales de la Policía Nacional (...);”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2026-0002-ACUERDO, del 09 de enero del 2026, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del

Interior, designa a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, como Subsecretaria de Policía.

Que, la Comisión de Ascensos, ha emitido la Resolución No. 2025-029-CA-PN de fecha 04 de septiembre del 2025, mediante la cual en lo principal se ha resuelto: “**1.- INICIAR** el procedimiento de sustanciación y calificación para el ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía, al señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN**, portador de la C.C. 1712767050, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, de conformidad con lo establecido en los artículos 89, 92 y 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, y artículos 102 y 104 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional. (...).”

Que, la Secretaría de la Comisión de Ascensos, mediante Oficio No. PN-CA-2025-044-O de fecha 09 de septiembre de 2025, vía correo electrónico, ha procedido a **NOTIFICAR** al correo personal registrado en el sistema informático integrado “SIIPNE 3W” (Hoja de Vida Profesional) del señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, con el contenido de la Resolución No. 2025-029-CA-PN de fecha 04 de septiembre del 2025, mediante la cual se da inicio al procedimiento de evaluación para el ascenso.

Que, el señor Director Nacional de Administración de Talento Humano, mediante oficio No. PN-DNATH-QX-2026-0693-O, de fecha 08 de enero del 2026, de conformidad a lo dispuesto mediante Resolución No. 2025-029-CA-PN de 04 de septiembre de 2025, remite el Formulario de Recopilación de Datos del señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea.

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante oficio No. PN-CA-2026-004-O de fecha 12 de enero de 2026, ha procedido a notificar al correo electrónico personal registrado en el Sistema Informático Integrado de la Policía Nacional de la Policía Nacional “SIIPNE 3W”, al Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN, con el contenido del FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS, concediéndoles el término de 5 días, acorde a lo establecido en el artículo 106 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, a fin de que realice observaciones al contenido del mismo en caso de creerlo pertinente; una vez transcurrido dicho término, el mencionado servidor policial directivo, mediante oficio Nro. PN-DE-EEMC-2026-0001-O de 13 de enero de 2026, ha dado a conocer que no tiene ninguna observación o reclamo al contenido de dicho Formulario,

por lo que el señor Secretario de la Comisión de Ascensos, con fecha 13 de enero de 2026, ha sentado la respectiva razón con la finalidad de dar continuidad al proceso de evaluación para el ascenso.

Que, el señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, mediante oficio No. PN-DNATH-QX-2026-2402-O de fecha 22 de enero de 2026, remite el informe No. PN-DNATH-SPOL-ASCEN-2026-009-INF, de fecha 22 de enero de 2026, emitido por el Departamento de Situación Policial de la DNATH, relacionado al cumplimiento de requisitos para el ascenso del señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN, en el cual en el acápite de conclusiones ha señalado: “(...) **4.3. Al respecto me permito informar lo siguiente: El Servidor Policial Directivo MAYR. MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN, CUMPLE con todos los Requisitos:**

| ORD | CÉDULA     | GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES           | ESTADO                          |
|-----|------------|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1   | 1712767050 | MAYR. | MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN | CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS |

Que, el señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, mediante oficio No. PN-DNATH-QX-2026-2847-O de fecha 27 de enero de 2026, en cumplimiento al oficio de la Comisión de Ascensos No. PN-CA-QX-2026-0007, remite la certificación No. 2025-0244-DNATH-SPOL-CAPOL-C, de 01 de diciembre de 2025, emitida por el departamento de Situación Profesional de la DNATH, mediante la cual se ha señalado: “...el señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAIN**, actualmente mantiene un tiempo de permanencia en el grado de **12 años, 08 meses con 25 días**; La fecha que le correspondería ascender es el **02 de marzo de 2018**, fecha que **CUMPLIÓ 05 años** de permanencia en el grado, conforme lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima Primera del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP); **previo cumplimiento de los requisitos** establecidos en el Art. 94 del Código ibídem.”

Que, el señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, mediante oficio No. PN-DNATH-QX-2026-6593-O de fecha 02 de marzo de 2026, remite el informe No. PN-DNATH-DEIN- 2026-0229-INF de fecha 02 de marzo de 2026, emitido por el Departamento de Desarrollo Institucional de la DNATH, que en el acápite de conclusiones ha señalado: “(...) **4.2 El señor Mayor Carrera Moreno Edmundo Efraín pertenece a la promoción 59 de Oficiales de Línea. 4.3 Para la promoción 59 de Oficiales de Línea se han establecido un total de 01 vacante para el grado**

*de Teniente Coronel, misma vacante podría ser cubierta por el servidor policial considerado para el ascenso.”*

Que, la Dirección Nacional Financiera de la Policía Nacional, mediante oficio Nro. PN-DNF-QX-2025-0082-OF, ha dado a conocer sobre la certificación de disponibilidad presupuestaria para el Orgánico Numérico Institucional año 2025.

Que, el proceso de calificación para el ascenso al inmediato grado superior, que se encuentra inmerso el ascenso del señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efrain, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, la Comisión de Ascensos en la sesión realizada el día martes 10 de marzo del 2026, ha procedido a calificar Aspectos Generales al referido servidor policial, conforme lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional.

Que, la Comisión de Ascensos, ha procedido a calificar los Aspectos Generales del señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efrain, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, el señor Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño y Competencias de las DNATH, ha remitido el Formulario de Aspectos Generales del citado servidor policial directivo, quien se encuentra inmerso en el presente proceso administrativo, siendo notificado con el contenido del referido formulario a través de secretaría con el oficio No. PN-CA-2026-010-O de fecha 12 de marzo de 2026, concediéndole el término de 05 días para que presenten las observaciones correspondientes de ser el caso.

Que, el señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efrain, inmerso en el proceso de ascenso al inmediato grado superior, una vez que ha sido notificado con el Formulario de Aspectos Generales, en el término establecido conforme lo establece el inciso segundo del artículo 109 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, mediante escrito No. PN-DE-EEMC-2026-002-O de fecha 12 de marzo de 2026, ha dado a conocer que no realizará observación o reclamo a la calificación recibida; por lo cual el señor Secretario de la Comisión de Ascensos, con fecha 17 de marzo de 2026, ha sentado la respectiva razón, con el fin de continuar con el procedimiento de evaluación para el ascenso.

Que, el señor Analista Informático de la Sección TIC de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2026-303-O de fecha 27 de abril de 2026, remite la **MATRIZ FINAL DE CALIFICACIÓN PARA EL ASCENSO**, del señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efrain, en la cual se establece su antigüedad y lista de clasificación correspondiente, conforme el siguiente detalle:

| <b>PROMOCIÓN 59 DE OFICIALES DE LÍNEA</b> |               |                                  |                               |
|-------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>ANTIGÜEDAD</b>                         | <b>CÉDULA</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>       | <b>LISTA DE CLASIFICACIÓN</b> |
| 68                                        | 1712767050    | MORENO CARRERA<br>EDMUNDO EFRAIN | LISTA 1                       |

(...);

Que, la Comisión de Ascensos como órgano competente del Ministerio del Interior, al amparo de lo establecido en los artículos 56 y 58 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, está facultado para sustanciar y calificar el ascenso del señor Mayor de Policía **Moreno Carrera Edmundo Efraín**, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea; no obstante, según lo determinado en el artículo 119 del mencionado Reglamento y 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, **es exclusiva competencia del señor Ministro del Interior o de su delegado**, como máxima autoridad rectora de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, otorgar el ascenso del referido servidor policial directivo, al cumplir con todos los requisitos previstos en la normativa legal vigente.

Que, el Consejo de Generales ha remitido a la Comisión de Ascensos el **Informe Técnico Jurídico No. PN-DNAJ-DAJ-0158-2026-O** de 03 de febrero de 2026, emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional; mismo que ha sido elaborado, teniendo como antecedente el Informe No. PN-DNATH-SPOL-ASCEN-2026-009-INF, de fecha 22 de enero de 2026, emitido por el Departamento de Situación Policial de la DNATH, relacionado al cumplimiento de requisitos para el ascenso conforme la normativa legal vigente, del señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, mismo que ha sido remitido a la Comisión de Ascensos con oficio No. PN-DNATH-QX-2026-2402-O de fecha 22 de enero de 2026.

Que, la Comisión de ascensos, al contar con el Informe PN-DNATH-SPOL-ASCEN-2026-009-INF, de fecha 22 de enero de 2026, emitido por el Departamento de Situación Policial de la DNATH, en la cual se ha certificado que el señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín, inmerso en el proceso de evaluación para el ascenso, **cumple con los requisitos establecidos en el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional**, de igual manera el Informe No. PN-DNATH-DEIN- 2026-0229-INF de fecha 02 de marzo de 2026, emitido por el Departamento de Desarrollo Institucional de la DNATH, mediante el cual se ha certificado la disponibilidad de la vacante orgánica para el ascenso al inmediato grado superior del citado servidor

policial directivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; bajo estas consideraciones, en cumplimiento al debido proceso, garantizando los derechos de la carrera profesional, estabilidad y profesionalización, esto es, acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos, instituido en el artículo 97 numeral 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, **la Comisión de Ascensos considera procedente calificar la idoneidad para el ascenso al grado de Teniente Coronel al señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea**, quien ha cumplido con la norma constitucional establecida en el artículo 231, las exigencias de evaluación dispuestas en los artículos 22 y 35, y requisitos para el ascenso establecidos en el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional; consecuentemente ha solicitado al señor Comandante General de la Policía Nacional, que en uso de la atribución que le confiere el artículo 92 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, conexo con el artículo 119 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. 0148 de fecha 20 de noviembre del 2023, se digne alcanzar del señor Subsecretario del Policía, **la expedición del correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual, con fecha 02 DE MARZO DE 2018**, fecha en la cual ha cumplido 05 años de permanencia en el grado de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima Primera del COESCOP (certificación No. 2025-0244-DNATH-SPOL-CAPOL-C de 01 de diciembre de 2025), **OTORGUE el grado de Teniente Coronel al señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín**, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea; y que, sea ubicado en la antigüedad y lista de clasificación que le corresponda, conforme la matriz general de ascenso remitida mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2026-303-O de fecha 27 de abril de 2026, por el Analista Informático del Departamento de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la DNATH.

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficio No. PN-DNAJ-DAJ-0158-2026-I, de 03 de febrero de 2026, en su parte pertinente indica lo siguiente: “(...) **ANÁLISIS 2.1.** *Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 82 señala que, 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, para lo cual el artículo 226 Ibídem señal*

que, 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, por consiguiente, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en su artículo 35 establece que, el ascenso o promoción de las y los servidores de cada una de las entidades de seguridad, se realizará previo el cumplimiento de los requisitos.

**2.2.** La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, ha remitido la Certificación Nro. 2025-0244-DNATH-SPOL-CAPOL-C de fecha 01 de diciembre de 2025, suscrito por los señores Analistas del Departamento de Situación Policial, mismo que ha determinado el tiempo de permanencia en el grado del señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN, es de 12 AÑOS 08 MESES CON 25 DÍAS y la fecha que le correspondería ascender al inmediato grado superior sería el 02 de marzo de 2018, por cuanto a esa fecha cumple 5 años de permanencia en el grado, conforme lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima Primera del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP); previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 94 del Código ibidem.

**2.3.** Conforme el párrafo ut supra, la DNATH, en relación al señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN, ha remitido el Informe de Cumplimiento de Requisitos Nro. PN- DNATH SPOL-ASCEN-2026-009-INF, de fecha 22 de enero de 2026, suscrito por los señores Analistas de Ascensos del Departamento de Situación Policial; informe el cual, ha determinado que el citado servidor policial **CUMPLE** con todos los requisitos establecidos en el Art. 94 del COESCOP, y el 116 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los servidores policiales.

**3.- RECOMENDACIÓN.** Esta Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, acorde a sus atribuciones y responsabilidades establecidas el artículo 28 literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0080 de 08 de marzo del 2019, **RECOMIENDA:**

**3.1. CONTINUAR** con el procedimiento de calificación para el ascenso al inmediato grado superior del señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN, perteneciente a la quincuagésima novena promoción de oficiales de línea, tomando en consideración el Informe de Cumplimiento de Requisitos Nro. PN-DNATH SPOL-ASCEN-2026-009-INF, de fecha 22 de enero de 2026 suscrito por los señores Analistas del

Departamento de Situación Policial de la DNTH mediante el cual, concluyen que el prenombrado servidor policial CUMPLE con los requisitos establecidos en el los artículos 94 del COESCOP y el 116 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales y conforme a la Certificación Nro. 2025-0244-DNATH-SPOL- CAPOL-C de fecha 01 de diciembre de 2025, el cual, ratifica como fecha de ascenso el 02 de marzo de 2018. **3.3.** Cabe recalcar, que de conformidad a lo previsto en el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo; el presente informe constituye un aporte referencial enmarcado dentro del ámbito legal a la consulta planteada en materia de competencia de la institución policial. **3.4.-** Del procedimiento que adopte el Consejo de Generales de la Policía Nacional, se notifique al administrado. (...)” sic. (énfasis añadido);

Que, mediante Resolución No. 2026-003-CA-PN, de 27 de abril de 2026, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió lo siguiente: “(...) **1.- CALIFICAR IDÓNEO** para el Ascenso al grado de **TENIENTE CORONEL DE POLICÍA**, al señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**, con C.C. **1712767050**, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, con fecha **02 DE MARZO DE 2018**, quien ha cumplido con la norma constitucional dispuesta en el artículo 231, los requisitos de ascenso establecidos en el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional. **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, de conformidad con el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, conexo con el artículo 119 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. 0148 de fecha 20 de noviembre del 2023, se digne alcanzar del señor Subsecretario del Policía, la expedición del correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual, con fecha **02 DE MARZO DE 2018**, (certificación No. 2025-0244-DNATH-SPOL- CAPOL-C de 01 de diciembre de 2025); **OTORGUE** el grado de **TENIENTE CORONEL DE POLICÍA** al señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**, con C.C. **1712767050**, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, y sea ubicado en la antigüedad y lista de clasificación que corresponda, conforme la matriz de calificación final para el ascenso, remitida por el señor Analista Informático de la DNATH, mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2026-303-O de fecha 27 de abril de 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

| ANTIGÜEDAD | CÉDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES              | LISTA DE CLASIFICACIÓN |
|------------|------------|----------------------------------|------------------------|
| 68         | 1712767050 | MORENO CARRERA<br>EDMUNDO EFRAIN | LISTA 1                |

**3.- DISPONER** a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, que una vez que el señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**, con C.C. **1712767050**, sea ascendida al inmediato grado superior, proceda actualizar la hoja de vida profesional en el sistema (Sistema Informático Integrado de la Policía Nacional “SIIPNE 3W”). **4.- NOTIFICAR** por medio de secretaría de la Comisión de Ascensos, con el contenido de la presente Resolución al señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**; y, **COMUNICAR** al referido servidor policial directivo, que la Comisión de Ascensos con la emisión de la presente Resolución ha finalizado la sustanciación y calificación del presente proceso de ascenso, poniendo fin a la vía administrativa en esta instancia. **5.- PUBLICAR** la presente resolución en la Orden General de la Institución de acuerdo con la Disposición General Octava del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP). (...)”(énfasis añadido);

Que, mediante Memorando Nro. PN-CGEN-POL-2026-01275-M, de 15 de mayo de 2026, el señor General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador, remite a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, lo siguiente: “(...) remito el Oficio Nro. PN-CSG-CA-POL-2026-00014-O, de fecha 14 de mayo de 2026, firmado por el señor Secretario de la Comisión de Ascensos, mediante el cual remite el digital de la Resolución Nro. 2026-003-CA-PN de fecha 27 de abril de 2026, en el que este Organismo resolvió: “2.- **SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, de conformidad con el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, conexo con el artículo 119 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. 0148 de fecha 20 de noviembre del 2023, **se digne alcanzar del señor Subsecretario del Policía, la expedición del correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual, con fecha 02 DE MARZO DE 2018**, (certificación No. 2025-0244-DNATH-SPOL-CAPOL-C de 01 de diciembre de 2025); **OTORGUE el grado de TENIENTE CORONEL DE POLICÍA al señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**, con C.C. 1712767050, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, y sea ubicado en la antigüedad y lista de clasificación que corresponda, conforme la matriz de calificación final para el ascenso, remitida por el señor Analista Informático de la DNATH, mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2026-303-O de fecha 27 de abril de 2026”. Con este antecedente, sírvase trasladar la documentación ante el Departamento

*del Ministro del Interior que corresponda, a fin que se digne emitir el correspondiente acto administrativo. (...)*” (énfasis añadido).

Que, mediante Memorando Nro. MDI-CGJ-2026-0405-MEMO, de 02 de junio de 2026, el señor Mgs. Santiago Fernando Ruiz Ramos, Coordinador General Jurídico del Ministerio del Interior, remite a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, lo siguiente: “(...) *Me refiero a su oficio No. MDI-VSI-SDP-2026-6669-OF de 15 de mayo de 2026, mediante el cual pone en conocimiento del titular de esta Cartera de Estado la Resolución No. 2026-003-CA-PN, de 27 de abril de 2026, dictada por la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional. En este documento, se solicita al titular de este Ministerio el trámite correspondiente para que se otorgue el grado de Teniente Coronel al señor Mayor de Policía MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN, perteneciente a la Quincuagésima Octava Promoción de Oficiales de Línea y sea ubicado en la antigüedad y lista de clasificación que corresponda, por haber cumplido con los requisitos de ascenso establecidos en los artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional; y, a su vez, se solicita al Ministro del Interior: “(...) avocar conocimiento (...) y se emita la respectiva autorización para continuar con los trámites administrativos correspondientes, conforme a la delegación conferida a esta Subsecretaría.”. Al respecto, me permito manifestar lo siguiente: 1.-*

**Fundamentación Jurídica:** El artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) dispone que los ascensos se confieren grado por grado y que aquellos correspondientes a los grados de coronel, teniente coronel y mayor serán otorgados mediante acuerdos expedidos por el ministerio rector. Los artículos 57 numeral 1 y 112 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional establece que la Comisión de Ascensos estará conformada, por el Ministro rector de la Seguridad Ciudadana, Protección Interna y Orden Público; o su delegado quien la presidirá, siendo el órgano competente para sustanciar el otorgamiento de los grados de general, coronel, teniente coronel y mayor; calificar la idoneidad para el ascenso de los grados de general, coronel, teniente coronel y mayor; conocer, subsanar o convalidar las calificaciones constantes en el acto o informe de calificación; y, presentar el acto administrativo que corresponde determinando la idoneidad o no para el ascenso de la o el servidor policial calificado. Mediante Acuerdo No. MDI-DMI-2025-0101-ACUERDO, de 04 de julio de 2025, el Ministro del Interior delegó expresamente a la Subsecretaría de Policía la atribución de: “(...) a. Otorgar el ascenso de los servidores policiales en los grados de coronel, teniente coronel y mayor de policía...

*para lo cual respetará el orden de las listas de ascenso, resultado de la sustanciación y calificación realizada por la Comisión de Ascensos (...)*". El artículo 39 del Código Orgánico Administrativo (COA) consagra el respeto al ordenamiento jurídico y a la autoridad legítima, determinando que se debe cumplir, sin requerimiento adicional, con las decisiones adoptadas por la autoridad competente. Respecto a la delegación, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina dentro de los efectos de la delegación, que las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegado. **2.- Análisis y Conclusión:** *Tras la revisión de la Resolución No. 2026-003-CA-PN, consta que la misma fue dictada por la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional —presidida por el propio Ministro del Interior en cumplimiento de la normativa vigente—, resolviendo calificar idóneo para el ascenso al señor Mayor de Policía Moreno Carrera Edmundo Efraín, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea y sea ubicado en la antigüedad y lista de clasificación que corresponda, por haber cumplido los requisitos de ascenso establecidos en el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional. Por lo expuesto, al existir un acto administrativo en firme dictado por una Comisión que el propio Ministro presidió, y al contar su autoridad con la delegación expresa y vigente mediante el Acuerdo No. MDI-DMI-2025-0101-ACUERDO, le corresponde dar cumplimiento directo a dicha resolución. En consecuencia, la Subsecretaría a su cargo se encuentra plenamente facultada para continuar con el trámite legal y reglamentario pertinente, sin que sea necesaria una autorización adicional por parte del titular de esta Cartera de Estado. 3.- Respuesta a la solicitud:* *Por lo expuesto, esta Coordinación General Jurídica devuelve la solicitud formulada y la documentación anexa contenida en 42 fojas, a fin de que se proceda con el análisis del trámite y realice las acciones correspondientes conforme la normativa vigente. (...)*"

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSI-SDP-2026-1027-MEMO, de 03 de junio de 2026, suscrito por la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, en su parte pertinente manifiesta: "(...) Al respecto, una vez enterado su contenido sírvese dar atención y realizar el trámite administrativo y/o legal correspondiente, según competencia y normativa vigente.";

**En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias.**

**ACUERDA:**

**Artículo 1.- ASCENDER** al grado de **TENIENTE CORONEL DE POLICÍA**, al señor Mayor de Policía **MORENO CARRERA EDMUNDO EFRAÍN**, perteneciente a la Quincuagésima Novena Promoción de Oficiales de Línea, antigüedad 68 y lista de clasificación 1, **con fecha 02 DE MARZO DE 2018**, por cumplir con la norma Constitucional establecida en el artículo 231, los requisitos de ascenso establecidos en los artículos 94, 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 52 y 53 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, y en fundamento a: la Resolución No. 2026-003-CA-PN, de 27 de abril de 2026, emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional y al Memorando Nro. PN-CGEN-POL-2026-01275-M, de 15 de mayo de 2026, suscrito por mi General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador.

**Artículo 2.-** La ejecución y publicación del presente Acuerdo Ministerial, se solicita respetuosamente a mi Comandante General de la Policía Nacional.

**Artículo 3.-** De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial y la Orden General, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y a la Policía Nacional.

**Artículo 4.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y, en la Orden General.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en el Despacho de la señora Subsecretaria de Policía, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cinco días del mes de junio de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**OLGA BEATRIZ  
BENAVIDES CUEVA**

Olga Beatriz Benavides Cueva  
Coronel de Policía de E.M.

**SUBSECRETARIA DE POLICÍA  
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR**

Redactado por:

Ab. Henry Ramiro Pallasco Almagro Mgtr.  
Sargento Segundo de Policía  
Analista Jurídico



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**HENRY RAMIRO  
PALLASCO ALMAGRO**

**Resolución Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2026-0006-R****Quito, D.M., 05 de junio de 2026****DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y  
CEDULACIÓN****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 66, numerales 11 y 19 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 11. El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica”; y, 19. “El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”;*

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídica previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;*

**Que**, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales;

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: *“1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. (...)”;*

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Carta Magna, determina: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación,*

*planificación, transparencia y evaluación”;*

**Que**, el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación*”;

**Que**, el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo establece que: “(...) *Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos.*”;

**Que**, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo define a los actos normativos de carácter administrativo como: “(...) *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 del Código Orgánico Administrativo ordena: “(...) *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**, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen entre los deberes de las y los servidores públicos los siguientes: respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; y, ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, debiendo ajustar sus actos a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña administrando los recursos públicos, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia;

**Que**, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, señala: “*La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. (...)*”;

**Que**, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.

Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

**Que**, mediante Segundo Suplemento de Registro Oficial Nro. 684 de fecha 04 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles;

**Que**, el artículo 5 de la referida Ley, dispone: “*La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es una entidad de derecho público, desconcentrada, adscrita al ministerio rector del sector, con personalidad jurídica propia, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera. Será la encargada de la administración y provisión de servicios relacionados con la gestión de la identidad y de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas. (...)*”;

**Que**, el artículo 8 de la norma ibídem señala que el Director General es la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

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

**Que**, en el artículo 99, de la norma ibídem, determina: “*La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tendrá facultad para establecer y actualizar las tarifas por los servicios que presta, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.*”;

**Que**, el artículo 24 de la Ley General de los Servicios Postales, determina que: “*(...) Los envíos postales que no hayan podido ser entregados al destinatario ni devueltos al remitente, y que han cumplido con el plazo de conservación y custodia por parte de los operadores postales definido por la Agencia, serán considerados como no distribuibles y sujetos a ser declarados como rezagados, con excepción de aquellos sometidos a las autoridades aduaneras.*

*La Agencia de Regulación y Control Postal mediante resolución motivada dispondrá se dé el tratamiento final a los envíos postales rezagados, de conformidad con el Reglamento que emita para el efecto.*

*Los envíos postales declarados como rezagados podrán ser susceptibles de donación, destrucción, entregados a las autoridades competentes o rematados por parte de los operadores postales, de acuerdo con el procedimiento determinado por la Agencia de Regulación y Control Postal. (...)*”;

**Que**, el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece los deberes y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y

el numeral 6 de este artículo dispone: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes"*;

**Que**, el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que: *"(...) Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto"*;

**Que**, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y su Reforma, prevé: *"(...) Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento."*;

**Que**, el artículo 148 del Reglamento precitado, determina: *"(...) Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada. (...)"*;

**Que**, el artículo 152 de la norma ibídem, establece: *"(...) En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja. La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. (...)"*;

**Que**, la Norma de Control Interno No. 403-03 de la Contraloría General del Estado, señala: *"(...) Las especies valoradas son documentos institucionales destinados a la venta y son entregadas a un beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Estos documentos deberán ser emitidos, controlados y custodiados por las entidades u organismos autorizados por la Ley. (...) Las entidades de la administración pública que manejen especies valoradas llevarán*

*registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos, y su existencia será controlada mediante las cuentas respectivas. Además, una vez al año se realizarán constataciones físicas de estos documentos.*

*El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas en el sector público del Ecuador.”;*

**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**, el Acuerdo Ministerial 447 expedido por el Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008, cuya última reforma se realizó mediante Acuerdo No. 073 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 483 de 23 de enero 2024, establece en su acápite 2.8.3 lo siguiente: “*La Máxima Autoridad de los organismos, entidades y dependencias del sector público del ámbito de aplicación, expedirá las regulaciones para la instrumentación, custodia, administración y baja de las especies valoradas y determinarán los responsables para la custodia y administración de las mismas, y acatará el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y dispuso que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se adscriba a dicho Ministerio;

**Que**, con Decreto Ejecutivo No. 149 publicado el 18 de diciembre de 2013 en Registro Oficial Suplemento 146, se establece la implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional dependiente de la Función Ejecutiva, sobre lo cual se dispone del uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales que se prestan a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana;

**Que**, con Resolución No. SRI-NAC-DGERCGC14-00157, publicada el 31 de marzo de 2014 en el Registro Oficial Suplemento 215, el Servicio de Rentas Internas ordena que, a partir del 1 de abril de 2015, los Organismos y Entidades Públicas que conforman el Presupuesto General del Estado, emitirán facturas, comprobantes de retención, guías de remisión, notas de crédito y notas de débito, únicamente a través de mensajes de datos y

firmados electrónicamente;

**Que**, con Resolución No. NAC-DGERCGC14-00790, publicada en el Tercer Registro Oficial Suplemento No. 346 de 02 de octubre de 2014 el Servicio de Rentas Internas resolvió: *"Expedir las normas para la emisión y autorización de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante comprobantes electrónicos"*;

**Que**, en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 204 del Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial 548 de 21 de julio de 2015 se determina:

*"Las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado podrán cobrar valores por la venta de bienes y servicios, únicamente a través de facturas electrónicas, transacciones que se registrarán en el Sistema de Gestión Financiera y se reflejará en los respectivos estados financieros y cédulas presupuestarias. Para el efecto, los sistemas de facturación electrónica institucionales deberán asociar los códigos de los bienes y servicios comercializados con los respectivos ítems presupuestarios de ingresos, según su origen.*

*Los recursos generados ingresarán obligatoriamente a la Cuenta Única del Tesoro Nacional CUTN a través de los mecanismos establecidos para el efecto. El Ministerio de Finanzas asignará los recursos necesarios para el funcionamiento de las instituciones a través de sus presupuestos.*

*Las instituciones que entregan documentos legalizados por la venta de bienes y prestación de servicios, los emitirán simultáneamente con la factura electrónica."*;

**Que**, en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el numeral 1.2.2, consta como misión de la Coordinación General de Servicios, la siguiente: *"Coordinar y evaluar el desarrollo y mejora de los servicios y productos que presta la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación mediante la emisión de normas y lineamientos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales"*; además entre sus atribuciones y responsabilidades se señala: (...) c) *Proponer proyectos, políticas, normas, reglamentos y otros instrumentos técnicos sobre la prestación de servicios de la institución*; (...) h) *Coordinar y garantizar la correcta gestión, ejecución y utilización de especies valoradas, tarjetas pre impresas, consumibles, láminas de seguridad y demás insumos requeridos para los procesos de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Servicios Electrónicos e Información Registral."*;

**Que**, en el numeral 1.2.2.1 Gestión de Servicios de Registro Civil de las atribuciones y responsabilidades, señala las siguientes: *"(...) l) Garantizar la entrega de servicios de Registro Civil mediante la adecuada y oportuna provisión de recursos; (...) p) Garantizar la entrega de productos y servicios de Registro Civil mediante la adecuada y oportuna provisión de recursos a clientes internos y externos; q) Distribuir y consolidar las especies valoradas productos de sus ventas; r) Dar seguimiento y asegurar el proceso*

*de recepción, distribución (inventario físico y liberación de lotes electrónicamente), consumo y producción de especies valoradas, tarjetas pre impresas, documentos de seguridad y consumibles de cedulación; s) Efectuar constataciones físicas de especies valoradas, tarjetas pre impresas, documentos de seguridad y consumibles de cedulación a nivel nacional; t) Gestionar el proceso de baja de especies valoradas a nivel nacional, así como su disposición final; u) Solventar casos de irregularidades en saldos en los inventarios de especies valoradas.”;*

**Que**, en el numeral 1.3.6.2. Gestión Financiera se establece la Gestión Interna de Especies Valoradas teniendo como entregables: “1. *Plan anual de control Interno*; 2. *Hojas de trabajo (Verificación de saldos, Inventarios y valores mensuales depositados)*; 3. *Conciliaciones bancarias de valores recaudados, previa presentación de informes de consolidación emitidos por las Direcciones de Servicios*; 4. *Informes de arqueos de valores en efectivo*; 5. *Informe consolidado de la venta de especies valoradas al ente rector de las Finanzas Públicas*; (...) y, 7. *Informes estadísticos de la gestión de Especies Valoradas.*”;

**Que**, mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 505 de 26 de febrero de 2024, el ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al señor licenciado Ottón José Rivadeneira González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a partir del día 08 de febrero de 2024;

**Que**, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2025-0773-M de 31 de diciembre de 2025, la Coordinadora General de Servicios, solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “(...) *me permito remitir el borrador del: "REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, RECAUDACIÓN, SUPERVISIÓN, UTILIZACIÓN, REPOSICIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN TARJETAS PRE-IMPRESAS Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, O CUALQUIER OTRO INSUMO QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC"*.

*Particular que comunico, a fin de que se disponga a quien corresponda, se realice la actualización de la resolución antes detallada, en estricto apego a la normativa legal vigente. (...)*”;

**Que**, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2026-0057-M de 28 de enero de 2026, la Coordinadora General de Servicios, solicitó a la máxima autoridad institucional: “*En alcance al Memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2025-0773-M, de fecha 31 de diciembre de 2025, me permito solicitar muy comedidamente a su autoridad, autorice a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la actualización del "REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, RECAUDACIÓN, SUPERVISIÓN,*

*UTILIZACIÓN, REPOSICIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN TARJETAS PRE-IMPRESAS Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, O CUALQUIER OTRO INSUMO QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC (...)*”;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2026-0057-M de 28 de enero de 2026, el Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, encargado, dispuso: “*Estimada Coordinadora, Se autoriza se actualice la RESOLUCIÓN Nro. 028-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024.*”;

**Que**, mediante la implementación de la facturación electrónica para pasaportes, operativa desde el 01 de diciembre de 2025, la Institución ha venido utilizando documentos legalizados para la prestación de los servicios correspondientes, por lo que resulta necesario establecer las disposiciones internas que regulen su administración, control, custodia, utilización, reposición, baja y destrucción, así como regularizar e instrumentar los procesos derivados de dicha implementación; y,

En uso de la competencia normativa establecida en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, RECAUDACIÓN, SUPERVISIÓN, UTILIZACIÓN, REPOSICIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PREIMPRESAS Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, Y CUALQUIER OTRO INSUMO QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC.**

### **TITULO I GENERALIDADES**

#### **Capítulo I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1. Ámbito.-** El presente Reglamento regula los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Artículo 2. Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Regular los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.
- b) Determinar el proceso de entrega-recepción a nivel nacional de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios que brinda la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- c) Establecer el procedimiento para la baja y destrucción de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.
- d) Establecer las responsabilidades del personal a cargo de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios que brinda la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Artículo 3. Definiciones.-** Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá:

a) **Documentos de Seguridad:** Documentos marcados con una serie alfanumérica, requeridos por las entidades del sector público. Se utiliza para la aplicación de tasas o tarifas que no tienen la categoría de especie valorada, como los utilizados para los hechos y actos civiles, láminas holográficas y libretines para la emisión de pasaportes.

a.1) **Libretines:** Documentos de seguridad marcados con una serie alfanumérica única, utilizados para la emisión de pasaportes ordinarios, tanto en territorio nacional como en las sedes consulares en el exterior.

a.2) **Tarjetas Preimpresas:** Insumo utilizado para la prestación y emisión de la cédula de identidad, del cual se obtienen recursos económicos.

a.3) **Lámina holográfica:** Elemento de seguridad complementario, para ser adherido a la hoja de datos del libretín de pasaporte, utilizado en la emisión de pasaportes ordinarios a

nivel nacional y en sedes consulares en el exterior, para garantizar la integridad de la información y prevenir alteraciones.

b) **Insumos:** Cualquier otro elemento que permita la prestación de los servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la normativa vigente aplicable para el efecto. Los insumos más comunes son las tintas, purgas y dispositivos electrónicos (token).

c) **Custodio Administrativo de Planta Central:** Funcionario de la Dirección de Servicios de Registro Civil que recepta, almacena, custodia y distribuye los documentos de seguridad, tarjetas preimpresas e insumos para la prestación de los servicios que brinda la institución, en una bodega y espacio físico específicamente habilitado para el efecto.

d) **Baja:** Proceso formal de retirar del control contable y físico documentos que representan un valor monetario por servicios públicos, una vez que han sido utilizados, vendidos, caducados o destruidos, y requiere una documentación de seguridad para justificar la pérdida de ese valor, controlar el flujo de ingresos y prevenir fraudes.

e) **Destrucción:** Proceso formal y controlado de dar de baja o anular documentos oficiales que tienen valor monetario o probatorio y están bajo custodia de una entidad pública, para evitar su uso indebido y registrar su fin.

f) **Reposición:** Proceso de ejecutar las garantías pactadas con los proveedores, en los contratos de compra de tarjetas electrónica, libretines y láminas holográficas, que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y/o presenten errores de fabricación, y que hayan sido detectadas durante la vigencia de la garantía técnica.

## Capítulo II

### RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 4. Responsables.-** Dentro de cada uno de los procesos relacionados con la adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios a cargo de la entidad, serán responsables de acuerdo con el ámbito de sus competencias:

a) En el proceso de adquisición intervendrán:

- Autorizadores de Gasto; y,
- Titulares de las Unidades Requirentes.

b) Del proceso de recepción, custodia y almacenamiento:

b.1) En la recepción intervendrán:

- Administrador de Contrato; y
- Guardalmacén Planta Central.

b.2) En la custodia y almacenamiento intervendrán:

- Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado;
- Coordinador Zonal;
- Coordinador de Oficina Técnica;
- Analista de Servicios de Agencia 1, 2 o Asistente de Servicios de Agencia o quien haga sus veces; y,
- Personal de atención al público.

c) Del proceso de distribución:

c.1) En la autorización intervendrán:

- Director de Servicios de Identificación y Cedulación (tarjetas preimpresas, tarjetas electrónicas, libretines, láminas holográficas, insumos para la impresión de pasaportes e insumos);
- Director de Servicios de Registro Civil (documentos de seguridad);
- Director de Servicios Electrónicos (dispositivos electrónicos); y,
- Director de Servicios de Información Registral.

c.2) En la ejecución intervendrán:

- Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado hacia el Coordinador Zonal;
- Coordinador Zonal hacia las Oficinas Técnicas;
- Coordinador de Oficina Técnica; y,
- Analista de Servicios de Agencia 1, 2 o Asistente de Servicios de Agencia o quien haga sus veces.

d) En la recaudación intervendrán:

- Servidores Públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que recauden los valores originados por la utilización de tarjetas preimpresas, documentos de seguridad o cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios; y,
- Instituciones del sector financiero con las que se haya convenido previamente y que, por tal motivo, presten sus servicios para recaudar los valores originados por la utilización de tarjetas preimpresas y documentos de seguridad, o cualquier otro insumo similar que permita la prestación de los servicios

e) En el proceso de control y supervisión intervendrán:

- Director de Servicios Electrónicos, Director de Servicios Registro Civil, Director de Servicios de Identificación y Cedulación y Director de Servicios Información Registral;
- Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado;
- Coordinador Zonal;
- Responsable de la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal;
- Coordinador de Oficina Técnica;
- Analista de Servicios de Agencia 1, 2 o Asistente de Servicios de Agencia o quien haga sus veces;
- Asistente Financiero de Oficina Técnica o su delegado; y,
- Personal de atención al público.

f) Del proceso de baja y destrucción:

f.1) La Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación realizará el proceso de baja de tarjetas electrónicas para cédulas de identidad, y de libretines y láminas holográficas para pasaportes ordinarios, utilizados en la prestación de los servicios entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Oficinas Consulares en el Exterior. En el proceso intervendrán:

- Coordinador General de Asesoría Jurídica;
- Director de Servicios Identificación y Cedulación; y,
- Miembros de la Comisión de Baja y Destrucción.

f.2) En la Dirección de Servicios de Registro Civil se realizará la baja de documentos de seguridad (códigos) entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, tanto los de su propia gestión como aquellos vinculados a los servicios de la Dirección de Servicios de Información Registral. En el proceso intervendrán:

- Coordinador General de Asesoría Jurídica;
- Director de Servicios de Registro Civil; y,
- Miembros de la Comisión de Baja y Destrucción.

Adicionalmente, la Dirección de Servicios de Registro Civil se encargará del proceso de destrucción de sus propios documentos, así como de aquellos generados en los procesos de baja de la Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación, y Dirección de Servicios de Información Registral.

f.3) En la Coordinación Zonal se realizará la baja y destrucción de Libretines y láminas holográficas para pasaportes, tarjetas preimpresas para cédulas de identidad, documentos de seguridad o cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios a cargo de la Coordinación Zonal. En el proceso intervendrán:

- Coordinador Zonal;
- Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal;
- Miembros de la Comisión de Baja y Destrucción; y,
- Gestión de Asesoría Jurídica Zonal.

**Artículo 5. Atribuciones del Subdirector General.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Subdirector General las siguientes:

a) Suscribir la resolución de conformación de la comisión de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que haya sido entregado por parte de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Oficinas Consulares en el Exterior.

b) Suscribir la resolución de autorización de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, que hayan sido entregados por parte de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Oficinas Consulares en el Exterior. En dicho documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia de destrucción, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección de Servicios de Registro Civil y la Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación.

**Artículo 6. Atribuciones de la Coordinación Zonal.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Coordinador Zonal, las siguientes:

a) Revisar y validar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo utilizado para la prestación de servicios, que sean remitidos por las agencias y/u oficinas técnicas para su proceso de baja y destrucción, mantengan consistencia y correspondencia entre el material físico entregado y los reportes institucionales, kárdex de daños y/o registros de anulación, de

conformidad con los procedimientos administrativos vigentes, garantizando la trazabilidad, integridad y control de los inventarios.

b) Validar y asegurar que los valores recaudados por los servicios entregados tengan relación y consistencia con los servicios efectivamente entregados, plasmados en los reportes consolidados de producción de servicios, controlando que cada servicio haya sido entregado con base en las tarifas vigentes, previo a remitir los reportes consolidados a las Direcciones de Planta Central.

c) Realizar y supervisar los procesos de recaudación, mediante la ejecución de arqueos de valores en efectivo, según su jurisdicción.

d) Realizar el proceso de baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo utilizado en la prestación de servicios de su jurisdicción.

e) Suscribir la resolución de conformación de la comisión de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que haya sido entregado para la prestación de servicios, en los procesos de baja y destrucción a realizarse en la Coordinación Zonal.

f) Suscribir la resolución de autorización de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que haya sido utilizado en la prestación de servicios. En dicho documento se hará constar lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de destrucción.

g) Designar oficialmente al responsable y/o delegado de la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal, como custodio de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.

h) Coordinar la recepción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo para la prestación de los servicios en su Coordinación Zonal.

i) Supervisar el ingreso y registro en el sistema de control de distribución e inventario o kárdex de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro que se utilice para la prestación de los servicios.

j) Supervisar el almacenamiento, custodia y control de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.

- k) Controlar la distribución hacia las agencias y/u oficinas técnicas según su jurisdicción, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, dejando constancia documental de tal hecho.
- l) Verificar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, recibidas y/o entregadas estén completas.
- m) Generar los reportes de distribución dentro del plazo establecido en los procedimientos correspondientes, dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Disponer y autorizar se realicen las constataciones físicas de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, según su jurisdicción.
- o) Generar mensualmente un informe consolidado, valorado y detallado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, los cuales deberán darse de baja y destruirse en el siguiente ejercicio fiscal. Este informe será remitido para conocimiento y acciones por parte de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios, de conformidad con el proceso que se expida para el efecto.
- p) Revisar y aprobar, de forma indelegable, la consolidación del informe detallado y valorado de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo del año fiscal anterior, elaborado por la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal en el primer mes de cada ejercicio fiscal, para la realización del proceso de baja y destrucción, conforme a la normativa vigente y el Artículo 59 del presente instrumento.
- q) Controlar y asegurar la correcta aplicación del proceso de recaudación institucional por la prestación de servicios.
- r) Revisar, validar, consolidar y custodiar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, que se darán de baja en el siguiente ejercicio fiscal.
- s) Dejar registro y constancia de la baja y destrucción en el que se adjunte informe de baja, resolución y memoria fotográfica, que será puesta en conocimiento al Subdirector General y a la Coordinación General de Servicios con copia a las Direcciones agregadoras de valor.
- t) Gestionar y elaborar el proceso de contratación de Courier para la entrega de tarjetas

preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, según su jurisdicción, en concordancia a la resolución de delegación de autorización de gasto institucional.

**Artículo 7. Atribuciones del Coordinador General de Asesoría Jurídica.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Coordinador General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar y emitir criterio y dictámenes de carácter jurídico a las autoridades en materia de su competencia, en relación con el alcance y contenido del presente reglamento.
- b) Elaborar la resolución de conformación de la comisión de baja y destrucción; y la resolución de autorización de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para la baja y destrucción. En dicho documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia de destrucción.

**Artículo 8. Atribuciones de la Gestión de Asesoría Jurídica Zonal.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones de la Gestión de Asesoría Jurídica Zonal, las siguientes:

- a) Proyecto de resoluciones de carácter individual en materia de contratación pública;
- b) Elaborar la resolución de conformación de la comisión de baja y destrucción y la resolución de autorización de baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, dentro de su jurisdicción. En dicho documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia de destrucción.

**Artículo 9. Atribuciones del Responsable de la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones de la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas, las siguientes:

- a) Elaborar el informe detallado y valorado de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo para la baja y destrucción, durante el primer mes de cada ejercicio fiscal, previa aprobación del Coordinación Zonal y conforme a lo establecido en el Artículo 59, del presente instrumento.
- b) Realizar el control de inventario de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo en al menos dos agencias

por mes, a fin de garantizar la continuidad y transparencia en la prestación de los servicios.

**Artículo 10. Atribuciones de los Administradores de Contratos.** - Son atribuciones de los administradores de los contratos de adquisición de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo las siguientes:

- a) Las determinadas en el documento contractual, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- b) Observar los procedimientos y procesos institucionales establecidos;
- c) Gestionar con el contratista la entrega de manifiestos o cualquier otro documento que permita la utilización del objeto del contrato, una vez realizada la entrega;
- d) Gestionar la reposición objeto del contrato; y,
- e) Garantizar la entrega recepción del objeto del contrato.

**Artículo 11. Atribuciones de la Dirección Financiera.**- Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a) Validar que los valores recaudados por los servicios entregados tengan relación y consistencia con los servicios efectivamente entregados, plasmados en los reportes consolidados de producción de servicios remitidos por las Direcciones de Servicios, con base en los reportes de producción elaborados y remitidos por las Coordinaciones Zonales;
- b) Supervisar los procesos de recaudación ejecutados por las Coordinaciones Zonales y agencias, mediante la ejecución aleatoria de arqueos de valores en efectivo; y,
- c) Realizar las conciliaciones bancarias de valores recaudados por la prestación de los servicios.

**Artículo 12. Atribuciones de las Direcciones de Servicios.**- Además de las competencias establecidas en el Estatuto, los titulares de las Direcciones de Servicios de Registro Civil, de Identificación y Cedulación, y de Información Registral, ejercerán en sus respectivos ámbitos las siguientes atribuciones:

- a) Crear, generar la necesidad de adquisición y determinar las características físicas y de seguridad de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, basada en el

análisis de inventarios, niveles de stock y proyecciones de consumo institucional;

b) Autorizar la distribución de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, según el ámbito de sus competencias, considerando el análisis de producción de cada Coordinación zonal;

c) Elaborar y remitir informes o reportes consolidados sobre la producción de los servicios según el ámbito de sus competencias, a la Dirección Financiera, para que sea gestionado y procesado de conformidad con sus atribuciones y responsabilidades;

d) Supervisar el cumplimiento de los procesos en los que se utilice tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;

e) Consolidar en el primer mes de cada ejercicio fiscal, un informe detallado y valorado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, que permita la prestación de los servicios, que hayan sido entregados al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para la gestión de los servicios extraterritoriales, del año fiscal inmediatamente anterior, con la finalidad de realizar el proceso de baja y/o destrucción, según el ámbito de sus competencias;

f) Ejecutar los procesos de baja de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, no sujetos a reposición por parte del proveedor contratado. Para la eliminación física de dichos insumos, se coordinará con la Dirección de Servicios de Registro Civil, unidad responsable de ejecutar el proceso de destrucción;

g) La baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios que brinda la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se realizará de acuerdo con el artículo 4 literal f) del presente instrumento; y,

h) Cada Dirección de la Coordinación General de Servicios delegará a los servidores que formarán parte de la comisión de baja y destrucción, que será la encargada de remitir un informe consolidado valorado y detallado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, los cuales deberán darse de baja y destruirse en el siguiente ejercicio fiscal, correspondiente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de acuerdo con el artículo 4 literal f) del presente instrumento.

**Artículo 13. Atribuciones del Guardalmacén de Planta Central.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del

Guardalmacén de Planta Central, las siguientes:

- a) Realizar el conteo de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar destinado a la prestación de los servicios, considerando las condiciones pactadas en el respectivo instrumento legal;
- b) Recibir en conjunto con el Administrador del Contrato, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, por parte del proveedor contratado;
- c) Ingresar y registrar en el ESBYE las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar, al momento de su recepción de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas; y,
- d) Egresar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, al Custodio Administrativo de Planta Central.

**Artículo 14. Atribuciones del Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado para tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado, las siguientes:

- a) Realizar el conteo de tarjetas preimpresas, libretines y láminas de seguridad, documentos de seguridad o cualquier otro insumo similar destinado a la prestación de los servicios;
- b) Recibir las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, por parte del Guardalmacén de Planta Central;
- c) Receptar, custodiar y almacenar de forma ordenada, manteniendo su inventario debidamente registrado, las tarjetas electrónicas, libretines, láminas holográficas, documentos de seguridad o cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, entregados por las Coordinaciones Zonales, el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o administradores de contrato, que serán objeto para los procesos de reposición y/o baja y destrucción según corresponda;
- d) Gestionar el sistema de control de distribución e inventario o kárdex de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;

- e) Ingresar y registrar en el sistema de control de distribución e inventario o kárdex las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;
- f) Almacenar, custodiar y controlar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, en la bodega de custodia administrativa de planta central;
- g) Distribuir hacia las Coordinaciones Zonales, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación del servicio, dejando constancia documental de tal hecho, previa autorización de la Dirección de Servicios de Registro Civil, Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación y Dirección de Servicios de Información Registral, según corresponda;
- h) Generar alertas mensuales de stock a la Dirección de Servicios de Registro Civil, Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación y Dirección de Servicios de Información Registral, según corresponda, para el proceso de adquisición de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;
- i) Verificar con el Guardalmacén de Planta Central y/o su delegado que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, recibidas y/o entregadas estén completas;
- j) Generar los reportes de distribución dentro del plazo establecido en los procedimientos correspondientes, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Efectuar constataciones físicas de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios en las Coordinaciones Zonales, según el ámbito de sus competencias; y,
- l) Formar parte de la comisión de baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Artículo 15. Atribuciones del Coordinador de Oficina Técnica o quien haga sus veces.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Coordinador de Oficina Técnica o quien haga sus veces, las siguientes:

- a) Designar oficialmente al responsable y/o delegado de la Gestión Administrativa Financiera de Oficina Técnica, como custodio de las tarjetas preimpresas, libretines y

láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;

b) Recibir las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;

c) Ingresar y registrar en el sistema de control de distribución e inventario las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;

d) Almacenar, custodiar y controlar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;

e) Distribuir hacia las agencias según su jurisdicción, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, dejando constancia documental de tal hecho;

f) Verificar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, recibidas y/o entregadas estén completas;

g) Generar los reportes de distribución dentro del plazo establecido en los procedimientos correspondientes, dentro del ámbito de sus competencias;

h) Revisar y validar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, para la baja y destrucción entregados por las agencias y/u oficinas técnicas, tenga consistencia entre el material físico frente a los reportes y/o kárdex de daños y/o anulación de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos;

i) Generar mensualmente un informe consolidado, valorado y detallado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo con error de impresión, dañados y/o anulados, reportados por las Agencias, para la posterior baja y destrucción; y,

j) Controlar y asegurar la correcta gestión, ejecución y utilización de los ingresos generados en la recaudación por la venta de servicios.

**Artículo 16. Atribuciones del Analista de Servicios de Agencia 1, 2 o Asistente de Servicios de Agencia.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto, son atribuciones del Analista de Servicios de Agencia 1, 2 o Asistente de Servicios de Agencia:

- a) Designar oficialmente al responsable de la custodia de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;
- b) Recibir las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;
- c) Ingresar y registrar en el sistema de control de distribución e inventario o kárdex las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;
- d) Almacenar, custodiar y controlar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;
- e) Distribuir a los servidores que prestan atención al público, según corresponda, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, dejando constancia documental de tal hecho;
- f) Verificar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, recibidas y/o entregadas estén completas;
- g) Generar los reportes de distribución dentro del plazo establecido en los procedimientos correspondientes, dentro del ámbito de sus competencias;
- h) Revisar y validar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, para la baja y destrucción generado en las agencias, tenga consistencia entre el material físico frente a los reportes y/o kárdex de daños y/o anulación de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos;
- i) Generar mensualmente un informe consolidado, valorado y detallado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo con error de impresión, dañadas y/o anuladas, reportadas por los servidores que prestan atención al público, para la posterior baja y destrucción;
- j) Validar y asegurar que los valores recaudados por los servicios entregados tengan relación y consistencia con los servicios efectivamente entregados, plasmados en los reportes consolidados de producción de servicios, controlando que cada servicio haya sido entregado con base en las tarifas vigentes, previo a remitir a las Oficinas Técnicas o

Coordinaciones Zonales; y,

k) Supervisar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, que deban ser devueltos a la bodega de custodia de valores para el proceso de reposición, se encuentren de manera óptima; bajo ningún concepto deberán contener, etiquetas, manchas, mutilaciones, cortes, rayas, estampados, escrituras, o cualquier otro tipo de obstrucción (atribuible a los operadores), que afecte la integridad del material.

**Artículo 17. Responsabilidades del personal de atención al público.-** Son atribuciones del personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que presta atención al público, las siguientes:

- a) Recibir las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios;
- b) Ingresar y registrar en el sistema de control de distribución e inventario o kárdex;
- c) Almacenar, custodiar y controlar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios;
- d) Verificar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, recibidas y/o entregadas estén completas; y,
- e) Asegurar que los servicios entregados tengan relación con los valores recaudados, con base en las tarifas vigentes.

**Artículo 18.- Atribuciones de las comisiones de baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.-** Son atribuciones de las comisiones de baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, las siguientes:

- a) Constatar y validar que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo presentados para baja y destrucción en el informe consolidado, mantengan la debida consistencia entre el inventario físico y los registros documentales;
- b) Revisar y validar el expediente de la solicitud del proceso de baja y destrucción;

- c) Emitir el informe de conformidad para el proceso de baja y destrucción; y,
- d) Recomendar al Coordinador Zonal o al Subdirector General, según corresponda, se autorice la baja y destrucción correspondiente, de conformidad al artículo 4 literal f) de este reglamento.

## **TÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, RECAUDACIÓN SUPERVISIÓN, UTILIZACIÓN, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LAS TARJETAS PREIMPRESAS, LIBRETINES Y LÁMINAS HOLOGRÁFICAS, DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y CUALQUIER OTRO INSUMO QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

#### **Capítulo I**

#### **DE LA ADQUISICIÓN**

**Artículo 19. Elaboración de informes para análisis de adquisición de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.-** Las unidades requirentes elaborarán los informes de necesidad de adquisición al tenor de lo dispuesto en la normativa de contratación pública vigente. Este informe deberá contener, además, las características físicas y de seguridad, su promedio y proyección de uso; para lo cual deberá informar la existencia del stock de bodega del custodio administrativo de planta central, con la finalidad de verificar cuantitativamente la existencia de insumos y su proyección de acuerdo con la producción de cada servicio.

**Artículo 20. Del proceso de contratación.-** El proceso de contratación para la adquisición de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, estará sujeto a lo establecido en la normativa legal vigente en materia de compras públicas y al procedimiento interno de adquisiciones de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

#### **Capítulo II**

#### **DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA**

**Artículo 21. Recepción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.-** Una vez suscrito el correspondiente contrato u orden de compra de

adquisición, el administrador del contrato, será responsable de coordinar la entrega al guardalmacén de planta central, de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, a ser utilizados en la prestación de los servicios, para el registro e ingreso en forma específica la cantidad, numeración y secuencia de los mismos.

A su vez, el guardalmacén de planta central deberá entregar al Administrador del Contrato el comprobante de ingreso de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.

**Artículo 22. Validación.-** La validación se realizará de conformidad con las condiciones establecidas en el instrumento que se expida para el efecto.

**Artículo 23. Conteo.-** Previo a cada entrega de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo por parte del proveedor contratado para el efecto, se realizará un conteo en las instalaciones del proveedor con el objetivo de verificar el número de elementos a ser entregados.

El conteo será realizado por el Guardalmacén de Planta Central o su delegado y el Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado.

Dada la naturaleza de la adquisición y en relación con el almacenamiento y seguridad, una vez realizado dicho conteo y en estricta observancia de las normas de control interno, el Guardalmacén verificará que la integridad del sellado y etiquetado del conteo realizado con su participación, no haya sido adulterado al momento de ingresar dichos bienes.

**Artículo 24. Transporte. -** El proveedor contratado transportará las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo hasta la bodega de Planta Central de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulação ubicada en la ciudad de Quito, bajo su responsabilidad.

**Artículo 25. Entrega a bodega de custodia administrativa de planta central. -** Una vez que el guardalmacén de planta central haya recibido, ingresado y registrado las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo en el sistema de bienes y existencia del sector público, realizará la entrega de dicho inventario a la bodega de custodia administrativa de planta central perteneciente a la Dirección de Servicios de Registro Civil.

**Artículo 26. Almacenamiento y custodia de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo para la prestación de servicios.-** El custodio administrativo de planta central, las Coordinaciones Zonales, las Oficinas Técnicas, las Agencias y los servidores que prestan atención al

público deberán contar con el espacio físico adecuado y con las debidas medidas de seguridad, para el almacenamiento y custodia de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permitan la prestación de servicios.

El resguardo de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, es de exclusiva responsabilidad de los servidores que prestan atención al público, así como de los responsables de las bodegas tanto en Planta Central como en las Coordinaciones Zonales, a quienes han sido entregados en sus diferentes niveles.

Cuando existan cambios de custodios, se procederá a elaborar las actas entrega recepción, las cuales deberán ser revisadas y suscritas por el servidor que entrega y el servidor que recibe, registrando en forma específica la cantidad, numeración, secuencia y demás detalles, según corresponda, esto deberá ser informado al Coordinador Zonal con copia a la Dirección de Servicios de Registro Civil, adjuntando las actas respectivas, de forma obligatoria y de manera oportuna.

### **Capítulo III DE LA DISTRIBUCIÓN**

**Artículo 27. Actualización de inventario.-** El custodio administrativo de planta central, las coordinaciones zonales, las oficinas técnicas y las agencias deberán mantener un registro actualizado del inventario en el sistema de control de distribución e inventario o en el kárdex en el que consten saldos iniciales, ingresos, egresos y saldos finales de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios que brinda la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Artículo 28. De la distribución de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios.-** El custodio administrativo de planta central, realizará la distribución a las coordinaciones zonales previa autorización de las Direcciones de Servicios de Registro Civil, Identificación y Cedulación e Información Registral, dejando constancia documental de tal hecho a través del acta entrega recepción, hacia las coordinaciones zonales; de igual forma las coordinaciones zonales, las oficinas técnicas y las agencias, o cualquier otro punto de atención o ventanilla especial de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, considerando el consumo y producción histórico de cada Coordinación.

**Artículo 29. Control de la distribución de las tarjetas preimpresas, libretines y**

**láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios.-** El control de la distribución y consumo de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, tanto a nivel nacional como en los consulados, se realizará diariamente, mediante un sistema de control de distribución e inventario o kárdex, a través del método PEPS (primero en entrar y primero en salir).

**Artículo 30. Stock mínimo.-** La Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación realizará el monitoreo del stock de tarjetas preimpresas, láminas de seguridad, libretines y tintas y purgas, a nivel nacional, por punto de impresión y determinará el abastecimiento y gestionará las autorizaciones respectivas para su distribución.

Las Direcciones de Servicios Electrónicos, Dirección de Servicios de Información Registral y Dirección de Servicios de Registro Civil, con base en el requerimiento de las coordinaciones zonales gestionarán el aprovisionamiento correspondiente.

Las coordinaciones zonales deberán realizar la solicitud según corresponda, en ningún caso el stock para el requerimiento podrá ser inferior al 30%.

**Artículo 31. Devolución y redistribución.-** De conformidad a las necesidades institucionales, las coordinaciones zonales podrán devolver las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, a la bodega de custodia para su redistribución, previa autorización del Director de Servicios de Identificación y Cedulación, Servicios de Registro Civil y Servicios de Información Registral, según corresponda.

Así mismo las coordinaciones zonales, deberán revisar las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, Que vayan a ser objeto de los procesos de reposición, deberán verificar que estos productos devueltos a planta central se encuentren de manera óptima, bajo ningún concepto deberán contener, etiquetas, manchas, mutilaciones, cortes, rayas, estampados, escrituras, o cualquier otro tipo de obstrucción (atribuible a los operadores), que afecte la integridad del material.

**Artículo 32. Proceso de contratación de Courier, para la entrega de documentos e insumos de seguridad.-** La Dirección de Servicios de Registro Civil será la encargada de realizar el proceso de contratación de Courier para la distribución de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios a las Coordinaciones Zonales.

Las coordinaciones zonales deberán realizar el proceso de contratación de courier para la entrega de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, según su

jurisdicción.

#### **Capítulo IV DE LA RECAUDACIÓN**

**Artículo 33. Tarifa de los servicios.-** La determinación de las tarifas por los servicios institucionales será competencia de la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Bajo ningún concepto esta atribución podrá ser objeto de delegación.

**Artículo 34. Sujetos de recaudación.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, recaudará los valores por la prestación de los servicios, a través de los servidores que prestan atención al público; las instituciones del sector financiero con las que se haya convenido previamente o con las que se convenga a futuro; y, los demás canales establecidos para el efecto.

**Artículo 35. Formas de recaudación. -** Los responsables de la recaudación, recibirán los pagos en efectivo o tarjeta de crédito o débito.

Las recaudaciones realizadas en efectivo en las agencias del Registro Civil, deberán ser depositadas por los recaudadores en las cuentas bancarias que la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación designe para el efecto, diariamente o al día hábil siguiente.

De existir dependencias bancarias dentro de las agencias, los valores por los servicios serán recaudados a través de estas.

Para el caso de servicios solicitados a través de la agencia virtual los valores serán recaudados a través de las entidades financieras con las cuales se haya celebrado convenios por parte de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en las formas establecidas para el efecto.

Cuando se trate de convenios de cooperación interinstitucional, la recaudación realizada por los servicios deberá ser depositada en las cuentas bancarias institucionales por medio de transferencia bancaria, siendo conciliado y verificado por la Dirección Financiera.

**Artículo 36. Control de la recaudación de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.-** El control de la recaudación de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que

permita la prestación de los servicios, será realizado por los analistas financieros zonales mediante la generación de un informe financiero de manera mensual, que será entregado a la Dirección Financiera para su revisión, verificación y conciliación correspondiente.

**Artículo 37. Devolución de valores.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrá devolver valores recaudados en los casos excepcionales que se establezcan en el procedimiento definido para el efecto.

## **Capítulo V DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

**Artículo 38. De los sujetos de la supervisión y control.-** La Dirección Financiera, la Dirección de Servicios de Registro Civil, la Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación, la Dirección de Servicios de Información Registral, la Dirección de Servicios Electrónicos, el Custodio Administrativo de Planta Central o su delegado, los Coordinadores Zonales, los Coordinadores de Oficina Técnica, o quienes hagan sus veces, deberán supervisar, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de todos los procedimientos en los cuales se utilicen las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios.

**Artículo 39. De los mecanismos de supervisión y control.-** Se observarán los procedimientos y/o instructivos generados y se emplearán los formatos establecidos.

Las Coordinaciones Zonales y entidades financieras con convenio vigente reportarán como ingresos los valores de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo utilizados en el servicio. De igual manera, reportarán los valores recaudados por daños o errores en estos insumos que sean imputables a la acción u omisión del operador.

Las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, que fueren emitidos de forma errónea o hayan sido anulados, serán notificados a las instancias pertinentes, según el procedimiento establecido para el efecto, con las novedades que se presenten respecto de estos insumos.

Para el registro del consolidado mensual de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, se incluirán los dañados y/o anulados.

Referente a las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de

seguridad y cualquier otro insumo dañado y/o anulado, se elaborará un acta entrega recepción debidamente formalizada por los delegados financieros de la respectiva circunscripción territorial, de conformidad con el proceso determinado para el efecto.

**Artículo 40. Enmienda.** - En los casos en que, durante el proceso de emisión de documentos de identidad (cédula de identidad o pasaporte electrónico ordinario) o de documentos de seguridad, el operador de servicios, por acción u omisión ocasione algún error o daño en los documentos y/o insumos, éste deberá asumir el valor correspondiente al costo unitario de la materia prima utilizada para la producción del documento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que puedan derivarse.

El valor de la materia prima para la producción de pasaportes ordinarios, cédulas de identidad y documentos de seguridad será determinado mediante informe técnico elaborado por las Direcciones de Servicios de Registro Civil o de Servicios de Identificación y Cedulación, según corresponda. Una vez aprobado por la Coordinación General de Servicios, dicho informe se remitirá a las Coordinaciones Zonales y a la Dirección Financiera para la identificación y conciliación de los valores recaudados por concepto de reposición. Este documento se actualizará tras la suscripción de nuevos contratos de adquisición de insumos.

El servidor responsable del daño deberá reponer el valor del insumo en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del hecho. El incumplimiento de esta obligación dentro del plazo señalado dará lugar al inicio del régimen disciplinario correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

El responsable de la Gestión de Presupuesto, Tesorería y Especies Valoradas Zonal ejercerá el control pertinente y notificará cualquier incumplimiento al Coordinador Zonal, a fin de que se inicie el procedimiento de régimen sancionatorio correspondiente.

**Artículo 41. Control de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios.**- Los coordinadores zonales, en el primer mes de cada ejercicio fiscal, emitirán un informe valorado y detallado de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, que se encuentren para la baja y/o destrucción, según el ámbito de sus competencias.

**Artículo 42. Supervisión de la utilización.**- Las Coordinaciones Zonales, Subcoordinación de Oficinas Técnicas, Agencias, y cualquier otro punto de atención o ventanilla especial de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación verificarán que las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de

seguridad y cualquier otro insumo, se usen exclusivamente para la prestación de los servicios institucionales, en legal y debida forma.

**Artículo 43. Supervisión y control discrecional respecto a la recaudación.-** La Dirección Financiera y/o el Coordinador Zonal o quien haga sus veces, con la finalidad de ejercer un adecuado control de los valores recaudados realizará discrecionalmente los arqueos de valores, en presencia del responsable de la recaudación, para lo cual suscribirán conjuntamente la respectiva acta.

**Artículo 44. Supervisión y control discrecional de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios.-** El custodio administrativo de planta central o su delegado realizará la constatación física discrecional de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios en las Coordinaciones Zonales, confirmando y estableciendo saldos reales de arrastre, para lo cual suscribirá el acta de verificación correspondiente.

El Coordinador Zonal o quien haga sus veces y el Subcoordinador de Oficina Técnica o quien haga sus veces, realizará la constatación física mensualmente de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios en las agencias, confirmando y estableciendo saldos reales de arrastre al siguiente mes, para lo cual suscribirá el acta de verificación correspondiente, debiendo cumplirse durante el año las constataciones en todas las agencias.

**Artículo 45. Directrices a casos no previstos.-** El Coordinador General de Servicios dará directrices para la baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, en las situaciones que no se encuentren contemplados en el presente reglamento.

## **Capítulo VI DE LA BAJA Y DESTRUCCIÓN**

**Artículo 46. Baja en inventario institucional.-** La baja en el sistema ESBYE de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de los servicios, se realizará con el egreso de estos, para lo cual se deberá suscribir la respectiva acta de entrega recepción entre el guardalmacén de la institución y el custodio administrativo de planta central o su delegado de la Dirección de Servicios de Registro Civil.

**Artículo 47. Baja en el sistema de control y distribución de inventario automatizado o kárdex.-** Por motivos de control en el uso y distribución de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo, se

procederá con la baja en el sistema del control y distribución de inventario automatizado o kárdex de la Dirección de Servicios de Registro Civil, siempre y cuando concurren una de las siguientes causales:

- a) Por mantenerse fuera de uso, más de dos (2) años en bodega.
- b) Por haber sufrido cambios que modifiquen su naturaleza o valor.
- c) Por deterioro.
- d) Por pérdida o destrucción.
- e) Por robo o hurto.
- f) Por daño y/o anulación.
- g) Por daño y/o anulación de naturaleza operativa.

**Artículo 48. Del proceso de baja por mantenerse fuera de uso más de dos años en bodega.-** Dentro del informe emitido por la Dirección de Servicios de Registro Civil o Coordinación Zonal responsable, de acuerdo con el artículo 4 literal f), se indicará si existen tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que se encuentren en la bodega de la Coordinación, Oficinas Técnicas y/o Agencias, por más de 2 años.

Para la determinación del período señalado, se entenderá como inicio de este, la fecha en que el bien fue ingresado al sistema de control de distribución e inventario o kárdex.

**Artículo 49. Del proceso de baja por cambio en la naturaleza o valor.-** Dentro del informe emitido por la unidad responsable, se determinará aquellas tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que ya no se adecúen a estructuras, diseños y/o valores actuales; así como especies que dejaron de distribuirse y comercializarse por cambios y/o implementación de nueva normativa, tecnología, políticas, procesos, disposiciones, entre otros.

**Artículo 50. Del proceso de baja por deterioro.-** Se entenderá como deterioro aquel desgaste natural del bien que impide su normal uso sin que se haya suscitado o podido identificar un hecho específico que haya causado el mismo.

La Coordinación Zonal, la Dirección de Servicios de Registro Civil, la Dirección de Servicios de Cedulación e Identificación y la Dirección de Servicios de Información Registral, según corresponda, establecerá en su informe la existencia de estos casos, para proceder a la baja y destrucción.

**Artículo 51. Del proceso de baja por robo o hurto.** - Para la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permite la prestación del servicio por robo o hurto, deberá observarse lo siguiente:

Cuando algunas tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, hubieren desaparecido por un presunto hurto o robo; el custodio, guardalmacén o usuario final de los mismos comunicará a su inmediato superior, al Coordinador Zonal, al Coordinador General de Servicios, al Coordinador General de Asesoría Jurídica y al Director de Investigación Civil y Monitoreo.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, realizará el análisis respectivo y determinará las acciones que correspondan, a fin de que se presente la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, misma que deberá contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El usuario final, el custodio administrativo o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitará y entregará la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo con las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En estos casos, solamente procederá la baja con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los numerales 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal, con el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

**Artículo 52. Del proceso de baja por robo o hurto a la empresa de Courier.**- Para la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios por robo o hurto a la empresa de transporte o Courier, deberá observarse lo siguiente:

La empresa de Courier es la responsable de realizar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado, de lo cual informará al Administrador del contrato vigente del proceso con dicha empresa.

El Administrador del contrato informará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para el registro y seguimiento de la denuncia. El abogado institucional será el responsable de dar seguimiento a la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo con las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En estos casos, solamente procederá la baja con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales o declaración de archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los numerales 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal, con el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

**Artículo 53. Del proceso de baja por daño o anulación.-** Para la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios por daño o anulación, se considerarán los errores de impresión, de laminación atribuibles a factores tecnológicos y/o de equipos; y, daños ocasionados por mal manejo en su transportación.

La naturaleza, descripción y alcance de esta clase de errores estarán descritos en el procedimiento respectivo.

Dentro de esta causal se considerarán también para el proceso de baja y destrucción las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo destinado a la prestación de servicios, que no hayan sido objeto de reposición por parte del proveedor contratado.

Para el efecto, los casos de insumos que no han sido objeto de reposición deberán sustentarse mediante el respectivo informe técnico elaborado por la comisión técnica interinstitucional del proceso de reposición conformada por los servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del proveedor contratado, conforme a lo previsto en los contratos suscritos. Dicho informe deberá contener el análisis detallado y la justificación técnica de los errores detectados, precisando que los mismos no son atribuibles a defectos de fabricación, por lo cual no serían objeto de reposición.

Asimismo, el informe deberá establecer expresamente si los insumos son susceptibles de reutilización o reclasificación; caso contrario, deberá recomendar su continuidad para el proceso de baja y destrucción, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

**Artículo 54. Del proceso de baja por daño y anulación de naturaleza operativa.-** Se considerará daños de naturaleza operativa a aquellos que son producto de la negligencia, inobservancia o mal uso por parte de los servidores o trabajadores, mismos que se encuentran determinados en el procedimiento respectivo.

Es requisito indispensable para proceder a la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo por daño operativo que se aplique el artículo 39 del presente instrumento.

**Artículo 55. Responsabilidades administrativas, civiles y penales. -** La ejecución de la

enmienda por parte del servidor público y el correspondiente proceso de baja, por cualquiera de las causales establecidas en el presente reglamento, no exime ni extingue las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser determinadas por las autoridades competentes, previo informe de la Dirección de Investigación Civil y Monitoreo.

**Artículo 56. Destrucción de cédulas, pasaportes y las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrá destruir cédulas y pasaportes en los siguientes casos:

- a) Por olvido de cédulas de identidad y pasaportes entregados por otras instituciones públicas, privadas, y terceras personas a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,
- b) Cédulas de identidad y pasaportes emitidos que no han sido retirados de las agencias, dentro del plazo establecido en el procedimiento pertinente.

En estos casos no será necesario realizar un proceso de baja.

**Artículo 57. Destrucción de pasaportes y cédulas olvidadas o no retiradas.-** El Coordinador Zonal incluirá en un informe anual presentado durante el primer mes de cada ejercicio fiscal, información sobre las cédulas de identidad y pasaportes (olvidados) entregados a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación por parte de otras instituciones públicas, privadas o terceras personas, con el objetivo de que sean incorporados al proceso de destrucción.

De igual manera se procederá con las cédulas de identidad y/o pasaportes emitidos, que no hayan sido retirados de las agencias dentro de los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente.

Para la destrucción de estos elementos, no se requiere que se realice el procedimiento de baja.

**Artículo 58. Procedimiento para devolución y baja de documentos de seguridad.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación recibirá mensualmente, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que requieran ser dados de baja. Dicha entrega es requisito indispensable para la gestión de inventarios y el control de los insumos de prestación de servicios.

Para la entrega, se procederá a suscribir un acta entrega recepción entre el delegado del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y el Director de Servicios de

Registro Civil, o su delegado, previa validación de esta. El acta deberá contener la información de los documentos de seguridad devueltos, así como la identificación de la causa que justifica su devolución y posterior baja.

En los casos de destrucción, robo y/o hurto de documentos de seguridad, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana informará mediante oficio al Coordinador General de Servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, detallando los hechos relevantes del suceso y valorando e identificando los documentos de seguridad relacionados con el siniestro.

Si la pérdida, destrucción, robo y/o hurto se produce en el extranjero, para la baja será suficiente el informe mencionado; en caso de producirse en territorio nacional, se deberá observar lo señalado en el presente reglamento para cada situación específica.

La baja de los documentos de seguridad e insumos destinados a la prestación de servicios por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se realizará de conformidad al artículo 4, literal f), del presente reglamento.

**Artículo 59. Procedimiento general para la baja en las Coordinaciones Zonales.-**

Para proceder a la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, por cualquiera de las causales determinadas en el presente reglamento el Coordinador Zonal revisará y aprobará un informe en el primer mes de cada ejercicio fiscal, detallado y valorado de tales documentos y lo remitirá al Coordinador Zonal. El proceso de baja y destrucción en las Coordinaciones Zonales, es de exclusiva responsabilidad de la Coordinación Zonal.

El Coordinador Zonal, conformará la comisión de baja que deberá estar integrada por tres servidores y/o trabajadores, de la misma Coordinación Zonal, que no hayan sido parte del proceso de baja.

La comisión de baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, verificará la información y solicitará al Coordinador Zonal mediante un informe, la expedición de la respectiva resolución que determine la baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación de servicios, en la que se indicará lugar, fecha y hora que deba cumplirse estas diligencias.

**Artículo 60. Procedimiento para la baja y destrucción de los documentos de seguridad de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.-** Para proceder a la baja de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que permita la prestación

de servicios, por cualquiera de las causales establecidas en el presente reglamento y relacionados con la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 4, literal f), del presente instrumento.

El Subdirector General, conformará la comisión de baja y destrucción para las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo que estará integrada por:

- Director Financiero o Analista de Contabilidad;
- Director Administrativo o Analista de Administración de Bienes o Guardalmacén; y,
- Director de Investigación Civil y Monitoreo.

El Subdirector General, conformará la comisión de baja y destrucción para documentos de seguridad que estará integrada por:

- Director Financiero o Analista de Contabilidad;
- Director Administrativo o Analista de Administración de Bienes o Guardalmacén; y,
- Director de Servicios de Información Registral/ Director de Servicios de Registro Civil o sus delegados, según el ámbito de sus competencias.

**Artículo 61. Procedimiento general para la destrucción.-** Una vez que se haya expedido la resolución de baja y destrucción, la Dirección de Servicios de Registro Civil y las Coordinaciones Zonales gestionarán los recursos y el proceso de contratación pública para la destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, observando lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable. En caso de que el volumen de papel de baja de los documentos de seguridad sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la administración pública y las políticas de gestión de buenas prácticas ambientales.

La comisión conformada para la baja y destrucción son los que acudirán al acto de destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo en el día y hora señalado para el efecto, de lo cual dejarán registro y constancia en un informe adjuntando una memoria fotográfica, que será puesto en conocimiento del Subdirector General, Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Servicios, Coordinadores Zonales, Directores de Servicios, con copia al custodio administrativo.

**Artículo 62. Notificación al Ministerio de Economía y Finanzas.-** La resolución suscrita por el Subdirector General y por el Coordinador Zonal, que autoriza la baja y destrucción de las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de

seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, deberá ser puesto en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 63. Depuración de inventarios.** - El custodio administrativo de planta central de la Dirección de Servicios de Registro Civil, sobre la base de la resolución administrativa y el acta de destrucción, registrará en el sistema de control de distribución e inventario o kárdex, las tarjetas preimpresas, libretines y láminas holográficas, documentos de seguridad y cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, dadas de baja, actualizando los inventarios correspondientes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa vigente aplicable a la materia.

**SEGUNDA.-** Se declara como documentos de seguridad a los libretines para pasaportes que anteriormente eran considerados especies valorada, a efecto de la facturación electrónica.

**TERCERA.-** Las actuaciones administrativas, financieras, operativas y de prestación del servicio ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución conservarán su validez, siempre que hayan sido emitidas conforme al régimen aplicable al momento de su realización, sin perjuicio de las acciones de revisión, control, regularización documental y baja de especies valoradas que correspondan conforme a la normativa vigente.

**CUARTA.-** Considerando las responsabilidades establecidas en el presente reglamento, los procesos de baja y destrucción a nivel zonal, de las especies valoradas, tarjetas pre-impresas, libretines, láminas holográficas, documentos de seguridad o cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, serán de estricta responsabilidad de las Coordinaciones Zonales, dentro del ámbito de su jurisdicción, debiendo asegurar que el detalle del material físico de las especies valoradas, tarjetas pre-impresas, documentos de seguridad o cualquier otro insumo similar para la prestación de los servicios, sea consistente con lo registrado en los reportes o kárdex generados por las Agencias, Oficinas Técnicas, Coordinaciones Zonales, e informes de baja y destrucción.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. 028-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024 de fecha 15 de agosto de 2024, publicada en el Registro Oficial Nro. 622 de fecha 15 agosto de 2024.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En un plazo no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, las unidades administrativas competentes elaborarán, emitirán y expedirán los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos complementarios para la adecuada aplicación del presente cuerpo normativo para su efectiva aplicación.

**SEGUNDA.-** Los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control, recaudación, supervisión, utilización, reposición, baja y destrucción de tarjetas preimpresas, libretines, láminas holográficas, documentos de seguridad y demás insumos para la prestación de servicios, iniciados con anterioridad a la vigencia de este reglamento, continuarán su sustanciación y ejecución sujetos a la normativa vigente a la fecha de su inicio.

Para la baja y destrucción de las especies valoradas, tarjetas preimpresas, libretines, láminas holográficas, documentos de seguridad y otros insumos similares de años anteriores que no hayan sido objeto de reposición, se aplicará lo determinado en el artículo 4 del presente reglamento. El procedimiento se ejecutará según las competencias de cada dirección y los resultados deberán ser notificados a la Subdirección y a la Coordinación General de Servicios.

Esta baja y destrucción correspondiente a periodos anteriores deberá ejecutarse en un plazo improrrogable de siete (7) meses, contados a partir de la expedición del presente reglamento.

**TERCERA.-** En el término de 45 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la Coordinación General Administrativa Financiera, la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Coordinación General de Servicios y la Dirección de servicios de Identificación y Cedulación, en el ámbito de sus atribuciones, deberán levantar y remitir a la máxima autoridad institucional un informe consolidado sobre el estado de implementación del Sistema de Facturación Electrónica para el servicio de pasaportes, las acciones ejecutadas para la baja de especies valoradas (pasaportes) incluyendo el inventario de especies valoradas existentes al 30 de noviembre del 2025, como también el inventario con que inicio el 1ro de diciembre del 2025, numeración utilizada, saldos pendientes, y acciones ejecutadas.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Disponer que la Dirección de Comunicación Social de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación realice la difusión masiva de la presente Resolución, garantizando su efectivo conocimiento por parte de todas las y los servidores públicos y trabajadores de la institución a nivel nacional.

**SEGUNDA.-** Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación enviase al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Ottón José Rivadeneira González

**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y  
CEDULACIÓN**

Copia:

Señora Ingeniera

Erika Yessenia Moya Briceño

**Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada**

Señor Abogado

Santiago Francisco Pérez Dávila

**Director de Investigación Civil y Monitoreo**

Señor Magíster

Víctor Andrés Oquendo Torres

**Director de Patrocinio y Normativa**

Señora Abogada

Andrea Johanna Altamirano Bastidas

**Analista de Normativa 2**

Señorita Abogada

Leonela Paulette Merchán Rodríguez

**Secretaria de Dirección / Coordinación General**

aa/vo/mr



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**OTTON JOSE  
RIVADENEIRA  
GONZALEZ**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

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

MG/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.