



**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

NAC-DGERCGC25-00000029 Se expide el Estatuto Especial de Personal del SRI.....	2
--	---

**FUNCIÓN JUDICIAL  
Y JUSTICIA INDÍGENA**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA:**

068-2025 Se termina el encargo y se encargan las fiscalías provinciales de Loja, Napo y Pastaza .....	23
---	----

**RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC25-00000029****LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 229 y 233, define a los servidores públicos como las personas que a cualquier título prestan sus servicios dentro del sector público; establece que sus derechos son irrenunciables; dispone que mediante ley se debe regular su ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones; y, determina que ninguno está exento de responsabilidad por los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre de 2010 y, sus reformas, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 01 de abril de 2011 y sus reformas;

Que la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como competencia de las unidades de administración del talento humano, elaborar el reglamento interno de la materia;

Que el artículo 81 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que los reglamentos internos de administración del talento humano deberán contener la gradación de sanciones correspondientes a las faltas leves;

Que la Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, crea al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios y jurisdicción nacional;

Que el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece entre otras, como función del Director General, disponer la elaboración del Reglamento Orgánico Funcional, del Estatuto Especial de Personal y los demás que se requieran para la adecuada marcha de la entidad, así como sus reformas y aprobarlos de conformidad con la Ley;

Que el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas, se expidió mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00526, publicado en el Registro Oficial No. 779 de 31 de agosto de 2012 y, sus reformas;

Que es necesario sustituir el vigente Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas, por uno actualizado que contenga reglas complementarias a las normas constantes en la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, normas técnicas de los diferentes subsistemas del sistema integrado de desarrollo del talento humano, Política Nacional de Integridad Pública, Norma Técnica de manejo de conflicto de interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva, normas conexas, y más disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, para la administración y promoción del talento humano; y,

Que mediante Memorando No. SRI-NAC-DNH-2025-0655-M de 26 de agosto de 2025, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a esta Dirección General un proyecto del nuevo Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas.

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente ESTATUTO ESPECIAL DE PERSONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Título I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito.** - El presente estatuto es aplicable para todos los servidores que conforman el Servicio de Rentas Internas, es decir, a todas las personas que a cualquier título prestan sus servicios en relación de dependencia en la institución, con excepción de los obreros, que se rigen por la legislación laboral.

**Art. 2.- Principios.** - Los servidores del Servicio de Rentas Internas, deberán aplicar además de los principios fundamentales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, en la Política Nacional de Integridad Pública, normativa conexa; y, en los códigos de ética que les sean aplicables.

## **Título II**

### **DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

#### **Capítulo I**

##### **CONDICIONES PREVIAS**

**Art. 3.- Condiciones para el ingreso y su prueba.**- Para el ingreso al servicio público de carrera en el Servicio de Rentas Internas, se requiere la realización de un concurso de méritos y oposición, el servidor declarado ganador del concurso, deberá cumplir con los requisitos previstos para el ingreso entre ellos, la presentación de la correspondiente declaración patrimonial jurada; y, no estar incursa en las inhabilidades y prohibiciones, previstas en la Constitución de la República; la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

Si un servidor de carrera es nombrado a un cargo del nivel jerárquico superior, antes de posesionarse en el cargo deberá presentar una nueva declaración jurada.

Los servidores del Servicio de Rentas Internas presentarán su declaración patrimonial jurada una vez al año, conforme lo establece la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 4.- Dedicación exclusiva.** - Por expresa disposición del artículo 14 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, los servidores de la institución no sólo deberán observar las reglas que prohíben el pluriempleo en el sector público, sino también las que determinan su dedicación exclusiva a esta Administración Tributaria. Por expresa disposición del artículo 17 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, los servidores podrán percibir ingresos provenientes de actividades que no se encuentren relacionadas directa o indirectamente a las actividades que realiza la Administración Tributaria, en los casos en que dichas actividades o generación de ingresos no contraviniere lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, para tal efecto considerar:

a) Los servidores podrán realizar estas actividades, fuera de la jornada laboral sin que interfiera en las funciones que realiza en el SRI, tales como, sin limitarse a:

- i) Docencia en los niveles de formación de las Instituciones de Educación Superior debidamente acreditadas;
- ii) Participar en programas de capacitación exclusivamente en el sector público según lo establecido en artículo 117 de la LOSEP;
- iii) Ejercer actividades relacionadas a su profesión o comerciales que no se encuentren relacionadas directa o indirectamente a las actividades propias que realiza la Administración Tributaria, es decir, con el giro del negocio o con las actividades propias tributarias y que generen un conflicto de interés; y,
- iv) Percibir ingresos por rentas pasivas tales como: arrendamiento de bienes; derechos representativos de capital; percepción de rendimientos financieros; entre otros.

Es responsabilidad de los servidores que obtengan ingresos adicionales a su remuneración, cumplir con todas las obligaciones tributarias, laborables, municipales, entre otras, determinadas para el tipo de actividad que realice; así como realizarlas enmarcados en las citadas normas y en sus principios y valores éticos.

Las unidades administrativas de control tributario y asuntos internos realizarán dentro de su plan de mitigación de riesgos de integridad y conflicto de intereses, el monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. En el caso de alguna novedad extraordinaria se reportará para el análisis pertinente a las unidades de administración de Talento Humano según su jurisdicción y, de ser el caso, la aplicación de las acciones administrativas que correspondan.

**Art. 5.- Documentación habilitante previa al ingreso.** - Los servidores que ingresen al Servicio de Rentas Internas deberán cumplir con los requisitos dispuestos en normativa y además presentar la documentación establecida en el check list del procedimiento interno para habilitar su ingreso a la Institución.

En caso de que existiera cambios sobre la información o documentación presentada por el servidor público para su ingreso a la Institución, este informará por escrito, inmediatamente, a la Unidad de Administración del Talento Humano correspondiente.

## Capítulo II

### NOMBRAMIENTOS

**Art. 6.- Autoridad nominadora.** - De conformidad a lo dispuesto en el número 8 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, salvo las excepciones de su propio cargo y del personal de la Unidad de Auditoría Interna, el Director General es la autoridad nominadora institucional.

**Art. 7.- Autoridad nominadora del personal de Auditoría Interna.** - Conforme con el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el personal de la Unidad de Auditoría Interna será nombrado por el Contralor General del Estado.

**Art. 8.- Nombramiento de período fijo.** - El único nombramiento de período fijo en el Servicio de Rentas Internas, de conformidad al artículo 5 de su ley de creación, corresponde al Director General.

**Art. 9.- Nombramientos provisionales y contratación de personal ocasional.** - En los contratos de servicios ocasionales y nombramiento provisional no aplicará concurso de méritos y oposición. Estas modalidades de vinculación no otorgarán estabilidad laboral.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción, contratos o nombramientos provisionales del nivel jerárquico superior o nombramientos a puesto de Dirección, la autoridad nominadora podrá designar y remover libremente de conformidad con la ley. Este tipo de nombramientos o contratos no generan derecho de estabilidad.

## Capítulo III

### REGISTRO Y POSESIÓN

**Art. 10.- Acción de Personal Administrativa - APA.** - Todo nombramiento y cualquier movimiento administrativo atinente a la gestión de administración del talento humano, deberá registrarse en la correspondiente acción de personal administrativa. Cualquier delegación para su suscripción, no supone alterar la calidad de autoridad nominadora que ostenta el Director General de la institución.

**Art. 11.- Posesión.** - Para el ejercicio de un puesto público, se requiere el nombramiento y posesión del nuevo cargo. Se propenderá a que la

posesión se efectúe el primer día hábil del mes del nombramiento otorgado.

**Art. 12.- Domicilio para efecto de notificaciones.** - El domicilio que señale el servidor para notificaciones, al que se refiere el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, incluirá, la dirección de correo electrónico institucional y correo electrónico personal.

## **Capítulo IV**

### **CONTRATOS**

**Art. 13.- Regímenes contractuales.** - Los contratos de servicios ocasionales se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, demás reglamentos, lineamientos y directrices que le sean aplicables y por lo estipulado en los propios contratos.

En el caso de pasantías y prácticas preprofesionales, se deberán observar las estipulaciones pactadas en los convenios de prácticas institucionales entre el Servicio de Rentas Internas y la institución de educación superior, de la que provenga el estudiante.

## **Título III**

### **RÉGIMEN DEL TALENTO HUMANO**

#### **Capítulo I**

##### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Art. 14.- Derechos generales de los servidores.** - Además de los derechos enunciados en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores podrán ejercer todos los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, principalmente los fundamentales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 15.- Deberes y prohibiciones generales de los servidores.** - Adicional a los deberes y prohibiciones previstos en la Constitución de la República, los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores de la institución observarán las siguientes reglas:

i. Deberes:

- a) Participar en las medidas de prevención de riesgos y control de desastres institucionalmente establecidos;
- b) Asistir con los uniformes o la ropa de trabajo institucionales, de conformidad a la política o directrices establecidas para el efecto;
- c) Registrar la asistencia diaria a sus labores. Se exceptúa de este deber a los servidores de nivel jerárquico superior, por la naturaleza de sus funciones, a excepción de los Coordinadores de Proyecto;
- d) Ingresar y actualizar la información de la ficha de personal de la institución y enviar a la Unidad de Administración del Talento Humano la documentación de respaldo correspondiente;
- e) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad en el SRI; y,
- f) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.

ii. Prohibiciones:

- a) Dañar, activar injustificadamente u obstaculizar, la operación de los equipos de seguridad;
- b) Fumar en los espacios cerrados de las instalaciones en las que presten sus servicios;
- c) Acceder a información confidencial o reservada, sin previa autorización;
- d) Revelar, salvo disposición legal en contrario, información reservada o confidencial;
- e) Utilizar información a la que tuvieren acceso para el ejercicio de sus funciones, con fines ajenos a los institucionales;
- f) Efectuar cambios en las claves y correo electrónico para el acceso a los servicios en línea del Servicio de Rentas Internas o cargar las declaraciones tributarias de terceros, salvo autorización institucional previa, para la realización de tareas de apoyo o ayuda a los contribuyentes;
- g) Entregar sus contraseñas personales de ingreso a los sistemas de

información o a los recursos tecnológicos del Servicio de Rentas Internas o de otras instituciones públicas;

h) Extraer información en dispositivos de almacenamiento, sin la debida autorización justificada por ejercicio de sus tareas;

i) Enviar información considerada como reservada a cuentas de correos externos sin la debida autorización justificada por el ejercicio de sus tareas;

j) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;

k) Comprometer el buen nombre de la Institución o el uso de su logotipo o credenciales institucionales en actividades políticas, redes sociales, u otros medios de difusión;

l) Realizar comentarios inapropiados, a través de cualquier medio, que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas e instituciones, sean éstas públicas o privadas;

m) Intervenir en aquellos casos en los que sus intereses personales o familiares puedan influir en las decisiones públicas; y,

n) Realizar actos de simulación, ocultamiento, omisión, falsedad, o engaño al Servicio de Rentas Internas para dejar de cumplir con sus obligaciones laborales.

## **Capítulo II**

### **JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO**

**Art. 16.- Jornada semanal y jornada diaria.** - La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias efectivas, y de cuarenta horas semanales, en jornada única, la cual comprende de lunes a viernes, con un tiempo de descanso para el almuerzo que no es parte de la jornada, mediante turnos fijados por los responsables de los procesos, que garanticen la continuidad del servicio, conforme acto normativo de la máxima autoridad.

El Presidente de la República podrá suspender la jornada de trabajo en los días que no son de descanso obligatorio, que serán compensados en la forma y en los términos que el Decreto Ejecutivo respectivo lo señale.

Conforme lo establecido en el último inciso del artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, el Director General o su delegado

podrá suspender justificadamente la jornada laboral, de forma parcial, previa notificación al Ministerio del Trabajo.

La aplicación de jornadas especiales estará supeditada a la aprobación, ámbito y condiciones que establezca el Ministerio del Trabajo.

**Art. 17. - Atrasos.** - Se considera atraso cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo, cuyo lapso no haya sido aprobado por el jefe inmediato de la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor.

No existe un tiempo de margen de tolerancia, es decir, si el servidor registra su asistencia pasada la hora establecida como inicio de la jornada de trabajo, se considerará como atraso.

El servidor podrá hacer uso de cualquiera de las modalidades de permisos previstos en la LOSEP; o, se podrá cargar al saldo acumulado de vacaciones si los tuviere; para tal efecto, deberá registrar dicha justificación en el aplicativo informático institucional, con la correspondiente aprobación de su jefe inmediato; caso contrario, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

### **Capítulo III**

#### **VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

**Art. 18.- Vacaciones y prueba documental.** - La programación de vacaciones deberá considerar al menos un período quincenal. Siempre que fuere posible, los demás períodos deberán ser de al menos ocho días.

Sin perjuicio del deber establecido para la Unidad de Administración de Talento Humano en el segundo inciso del artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en ningún caso se podrá afectar el derecho de un servidor al goce de sus vacaciones, inclusive los servidores que se encuentren en comisión de servicio.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, mantener los registros físicos o electrónicos de los diferimientos de los períodos de goce de vacaciones, de su aceptación por parte de los servidores y de velar, coordinar y documentar, el ejercicio de este derecho inclusive para los servidores que se encuentren en comisiones de servicio.

**Art. 19.- Presentación extemporánea de justificaciones.** - En los casos de presentación extemporánea de las justificaciones en el otorgamiento de licencias, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor podrá presentar de manera extemporánea las justificaciones por ausencia injustificada de hasta 3 días laborables.

**Art. 20.- Renuncia en ejercicio de una comisión de servicios.** - El Servicio de Rentas Internas aplicará el artículo 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dando a la renuncia presentada por el servidor, plenos efectos por su mera presentación, siendo su deber solicitar la terminación de la comisión de servicios conforme la norma citada; previamente a que se efectivice la cesación del servicio por el transcurso del tiempo.

**Art. 21.-Permisos para estudios regulares.** - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el otorgamiento de permisos de estudios regulares determina el deber del servidor de recuperar el tiempo empleado en el permiso en máximo una semana, en el caso contratos de servicios ocasionales.

## **Capítulo IV**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 22. – Responsabilidad administrativa disciplinaria.** - El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, los reglamentos internos del SRI, normas conexas o cualquier instrumento que regule sus actuaciones, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas para el efecto de acuerdo con la gravedad de la falta disciplinaria, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 23. – Faltas Leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo institucional.

**Art. 24. – Amonestación verbal.** – Son causales y podrán sancionarse con amonestación verbal, las siguientes conductas:

- a) No acatar una instrucción verbal legítima;
- b) Falta de uso de credencial institucional; y,
- c) Asistir al trabajo sin aplicar, o aplicando indebidamente, las normas sobre uso de uniformes.

**Art. 25.- Amonestación escrita.** - Son causales y podrán sancionarse con amonestación escrita las siguientes conductas:

- a) No acatar una instrucción escrita legítima;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) No acatar las disposiciones previstas en los documentos institucionales que forman parte de la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; excepto las políticas institucionales; y,
- d) Atrasos o salidas no autorizadas;

**Art. 26.- Multa.** - Son causales y podrán sancionarse con multa, las siguientes conductas:

- a) No acatar una política institucional legítima;
- b) Irrespetar a sus compañeros de trabajo, salvo que concurran circunstancias constitutivas de otro tipo de falta disciplinaria;
- c) Uso inadecuado de bienes institucionales, salvo que concurran circunstancias constitutivas de otro tipo de falta disciplinaria;
- d) Uso indebido de medios de comunicación, salvo que concurran circunstancias constitutivas de otro tipo de falta;
- e) Acceder a información o procedimientos confidenciales o reservados, sin la debida autorización justificada por el ejercicio de sus tareas, salvo que concurran circunstancias constitutivas de otro tipo de falta disciplinaria;
- f) Generar o cambiar las claves de acceso y/o correos electrónicos de los servicios por internet del Servicio de Rentas Internas o cargar declaraciones tributarias de terceros sin la presencia y/o autorización del ciudadano titular. Esta sanción no será aplicable cuando concurran circunstancias constitutivas de otro tipo de falta disciplinaria;
- g) Entregar sus contraseñas personales de ingreso a los sistemas de información o a los recursos tecnológicos del Servicio de Rentas Internas o de otras instituciones públicas; y,
- h) Uso del espacio de las instalaciones del Servicio de Rentas Internas para actividades distintas a las laborales.

De conformidad a lo prescrito en la Disposición General Décima Primera de la Ley Orgánica del Servicio Público, los fondos provenientes de las multas serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores de la institución.

**Art. 27. - Faltas Graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contrarián gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, cuyas sanciones se impondrán previo procedimiento de sumario administrativo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y Procedimiento de Gestión Disciplinaria PRO-GJU-GP005, que determinará el cometimiento o no de faltas disciplinarias graves establecidas en la Ley.

**Art. 28.- Suspensión temporal.** - Son causales de suspensión temporal a más de las señaladas en los artículos 85 y 86 del RGLOSEP, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de 30 días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 29.- Destitución.** - Son causales de destitución las contempladas en los artículos 7 (nepotismo) y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público; sin perjuicio de las demás que el ordenamiento jurídico prevea para la destitución de los servidores públicos, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 30.- Modificación de la sanción por reincidencia.** - En los casos en los que la sanción aplicable se modifique por la reincidencia en el cometimiento de una falta disciplinaria, la correspondiente resolución sancionatoria deberá declarar el cometimiento de la última falta y disponer la aplicación de la sanción modificada por la reincidencia. En consecuencia, el procedimiento administrativo aplicable, en estos casos, corresponderá al de la falta cuyo cometimiento se imputa, con prescindencia de la eventual imposición de una sanción más grave.

En general, la reincidencia en el cometimiento de una falta disciplinaria dentro de un período anual determina la aplicación de la sanción inmediata mayor a la infracción cometida. En el caso de amonestación verbal, la reincidencia se configura si estas se establecen en un mismo mes.

**Art. 31.- Aplicabilidad de derechos constitucionales.**- En todo sumario administrativo se deberá observar la presunción de inocencia y respetar los derechos de los interesados, en especial, los del debido proceso, derecho a la defensa; aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor público; y, la gradación adecuada de las sanciones; para tal efecto se considerarán entre otros aspectos: la

naturaleza de la falta; el grado de la participación del servidor; si existe reincidencia; si son varias las faltas cometidas, si se trata de una acción o una omisión; si existen agravantes o atenuantes; siempre y cuando consten dentro del proceso disciplinario.

**Art. 32.- Sumario administrativo por faltas graves.** - El sumario administrativo por faltas graves se someterá a las disposiciones constantes en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica del Servicio Público; el Capítulo V del Título II del Reglamento General a la LOSEP; a la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo; y, a lo previsto en el Procedimiento de Gestión Disciplinaria PRO-GJU-GP005.

**Art. 33.- Sumario administrativo por faltas leves.** - El sumario administrativo por faltas leves se someterá al Procedimiento de Gestión Disciplinaria PRO-GJU-GP005, y sus reformas de conformidad con lo previsto en la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y, el artículo 81 de su reglamento general.

No se aceptará la renuncia de los servidores, una vez que se haya instaurado un sumario administrativo debidamente notificado.

## **Capítulo V**

### **CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 34.-** En consideración a lo dispuesto en la letra a) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la renuncia se perfecciona y provoca la cesación de funciones, por su mera presentación con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata.

La aceptación expresa de la autoridad nominadora o su falta de pronunciamiento, prevista en el artículo 102 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, únicamente tiene el efecto de establecer la fecha en que efectivamente el servidor debe desvincularse de la entidad.

**Art. 35.- Cesación del servidor cuando se ha iniciado un sumario administrativo por faltas graves.** - En el caso que se perfeccione la cesación de funciones por renuncia voluntaria con posterioridad al inicio de un sumario administrativo por faltas graves, es decir, luego de la notificación con el auto de inicio o admisibilidad, éste deberá proseguir aun en ausencia del servidor.

**Art. 36.- Documentación obligatoria para la desvinculación.** - Los servidores cesados deberán:

Cumplir con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Desvinculación de Talento Humano, el formulario Paz y Salvo, denominado institucionalmente como “Check List” y demás normativa relacionada.

El Servicio de Rentas Internas procederá con la liquidación de haberes en el término de quince días contados a partir del siguiente día hábil de la fecha efectiva de desvinculación del servidor, cuando se haya cumplido con requisitos establecidos en normativa.

## **Título IV**

### **ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **Capítulo I**

#### **ÓRGANOS COMPETENTES**

**Art. 37.- Servidores.** - Todos los servidores del Servicio de Rentas Internas, son destinatarios y responsables, en su ámbito de acción, de la efectiva aplicación de las normas jurídicas que regulan la relación del servicio público y que incluye el presente estatuto.

**Art. 38.- Jefes inmediatos.** - Los responsables directos por la efectiva y adecuada aplicación del régimen de servicio público de sus subordinados, son los jefes inmediatos que, en consecuencia, deberán ejercer las acciones de promoción y control pertinentes para el efecto.

**Art. 39.- Unidad de Administración del Talento Humano.** - La Dirección Nacional de Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá de una manera descentrada, ejercer las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público y coordinar para el efecto la actividad de los servidores de la institución y de sus jefes inmediatos.

**Art. 40.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional estará integrado por el Director General, subdirectores generales y los directores nacionales de la entidad, o quienes hicieren sus veces, como responsables de los procesos institucionales, incluido el de gestión estratégica y de la Unidad de Talento Humano. El comité designará a su secretario de fuera de su seno.

## Capítulo II

### SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

#### Sección I

##### SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

**Art. 41.- Alcance del Subsistema de Planificación.** - El Subsistema de Planificación del Talento Humano comprende un conjunto de normas, técnicas y procedimientos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del talento humano de la institución. Esta determinación se realiza en función de los procesos institucionales y del portafolio de productos y servicios definido en su estructura organizacional, además de considerar sus planes, programas y proyectos.

#### Sección II

##### SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN

**Art. 42.- Análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos.** - El análisis y la descripción de un puesto determinará en forma técnica su naturaleza, atribuciones, responsabilidades, ubicación, rol, impacto y grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.

Al realizar el proceso de análisis y descripción, se deben identificar las actividades que se ejecutan en los puestos, independientemente de las características de las personas que ocupan los mismos; además, deberán considerarse factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto.

La valoración de puestos se realizará en base a un análisis de factores de competencias, complejidad del puesto, responsabilidad y los que sean pertinentes, considerando la especialización de la gestión tributaria.

#### Sección III

##### SUBSISTEMA DE SELECCIÓN

**Art. 43.- Selección.** - La selección de personal se sustentará en los principios de objetividad, igualdad, legalidad, imparcialidad, credibilidad y transparencia, se ceñirá al procedimiento de selección establecido por el Ministerio del Trabajo, así como, en las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección General.

## Sección IV

### SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Art. 44.- Devengamiento, deber de permanencia y transmisión de conocimientos.** - El servidor tendrá la responsabilidad de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos en su participación en eventos de formación o capacitación, así como permanecer en la Institución devengando el tiempo destinado en su formación y capacitación.

La obligación de transmitir los conocimientos adquiridos aplica aun cuando el Servicio de Rentas Internas no hubiese invertido recursos económicos en los eventos de formación o capacitación.

Únicamente se podrá extender una comisión o licencia sin remuneración por estudios, siempre que se respeten sus plazos máximos y correspondan a los mismos estudios que fueron autorizados en un primer momento.

## Sección V

### SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 45.- Competencias.** - Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse en conformidad a las directrices y lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la normativa vigente. El proceso de evaluación que ejecute el Servicio de Rentas Internas será de aplicación para todos los servidores y trabajadores de la Institución.

Cada jefe inmediato será competente y responsable de evaluar y retroalimentar de manera oportuna al personal a su cargo, en tanto que, el jefe mediato (superior institucional) deberá aprobar las evaluaciones.

Cada servidor se encuentra en la obligación de revisar su respectiva asignación de responsabilidades con el fin de aceptar o rechazar la misma. En caso de no estar de acuerdo con la asignación de responsabilidades, deberá indicar las observaciones que sustenten el rechazo, mismas que serán revisadas por la jefatura inmediata y dirimirá lo que corresponda.

Así también el servidor deberá revisar su resultado de evaluación del desempeño y buscar la retroalimentación de su jefatura inmediata.

**Art. 46.- De la evaluación de desempeño. -**

**a) Periodo de prueba.** - Todas las evaluaciones de desempeño de servidores que se encontraren en período de prueba, ya sea por ingreso o ascenso, en el caso de los servidores ganadores de un concurso de mérito y oposición se establece un período de tres meses y, en el caso de ascensos se podrá solicitar extensiones del período de prueba hasta máximo de seis meses, tanto en ingresos como en ascensos se contabilizará a partir de la emisión del correspondiente nombramiento provisional.

Los jefes inmediatos únicamente podrán solicitar la extensión de la evaluación del periodo de prueba por ascenso, misma que deberá estar aprobada por el Director Nacional de Talento Humano o Directores Zonales de acuerdo con cada jurisdicción, una vez que hubiere transcurrido como mínimo tres meses contados a partir del otorgamiento del correspondiente nombramiento provisional.

**b) Reconsideración y/o recalificación de una evaluación.** - Estas solicitudes deberán ser presentadas al final del periodo de evaluación del proceso que determine la normativa, a excepción de los servidores que se desvinculen de la institución, quienes podrán presentar una vez que sean notificados sus resultados en los plazos establecidos.

En los casos de periodo de prueba se deberá presentar, la solicitud de manera inmediata conforme normativa, luego de la notificación de los resultados de dicho periodo.

La reconsideración o recalificación de una evaluación, deberá ser resuelta por el tribunal de reconsideración integrado conforme lo establece la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**c) Casos particulares.** - El jefe inmediato deberá presentar de manera inmediata un informe técnico que sustente la calificación en la escala de satisfactorio, regular e insuficiente, de acuerdo con Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida para el efecto.

**Capítulo III****SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 47.- Reglamento de Higiene y Seguridad:** Los servidores y trabajadores del SRI deben cumplir con las obligaciones, deberes, derechos, prohibiciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Servicio de Rentas Internas, el cual contiene normas

obligatorias, a fin de prevenir la ocurrencia de los riesgos laborales y comunicar sobre los incidentes laborales y presuntas enfermedades profesionales, así como los peligros que identifiquen; generando una cultura de prevención de riesgos laborales y actuación ante situaciones de emergencia.

Adicionalmente, los servidores del SRI deberán integrar los comités paritarios, brigadas y promotores de prácticas de vida saludable y seguridad en el trabajo, cuando sea requerido en procura de aportar en la prevención y bienestar común.

**Art. 48.- Acoso laboral.** - En el Servicio de Rentas Internas se encuentra prohibido el acoso, discriminación y violencia en todas las modalidades de trabajo, es decir, cualquier tipo de hostigamiento, agresión verbal y/o física que puede resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de una persona trabajadora y/o servidora o servidor público, incluyéndose la violencia y el acoso de género por razones discriminatorias.

Entendiéndose como violencia, acoso, discriminación laboral, las definidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y sus reformas o Leyes relacionadas (ej. Ley orgánica reformatoria para la erradicación de la violencia y el acoso en todas las modalidades de trabajo). Para tratar este tipo de casos, el Servicio de Rentas Internas, aplicará el “Instructivo Protocolo de Prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia en los espacios de trabajo”, concordante con lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo al respecto.

## Capítulo IV

### DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 49.- Aplicación del régimen general.** - El Servicio de Rentas Internas se someterá, en lo que se refiere al régimen remunerativo y de ingresos complementarios, a las normas generales vigentes.

**Art. 50.- Subrogación y encargo.** - Para legitimar las actuaciones administrativas de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Rentas Internas, procederá la subrogación o encargo de cualquiera de sus jefaturas, coordinaciones, puestos de nivel jerárquico superior y de los puestos de secretario general, secretarios zonales y secretarios distritales. No procederán encargos o subrogaciones a puestos de Asesor o de nivel operativo.

Para que proceda la subrogación o encargo, la ausencia del titular u ocupante del puesto deberá ser igual o mayor a cinco días considerando un período que inicie y termine en días hábiles; salvo justificación debidamente motivada por autoridad competente. Este tiempo mínimo no aplica para los puestos de nivel jerárquico superior o secretarios general, zonal o distrital.

Se podrán otorgar subrogaciones y encargos únicamente a servidores que laboren en la institución, bajo cualquier modalidad.

## **Capítulo VI**

### **MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Art. 51.- Identificación de conflicto de interés.** - Son situaciones en que las responsabilidades oficiales de los servidores públicos se ven obstaculizadas por intereses personales que podrían afectar indebidamente en la toma de decisiones.

Existe un conflicto de interés cuando se produce una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor; es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

**Art. 52.- Mecanismos.** - Se implementarán y mantendrán actualizados mecanismos de declaración, verificación, excusa y evaluación que permitan prevenir situaciones en las que los intereses personales puedan interferir con el deber público, asegurando que cada decisión institucional se guíe por el interés general. Dichos mecanismos se enfocarán en la detección y mitigación de los riesgos de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

**Art. 53.- Declaración de Conflictos de Interés.** - Todos los servidores sin excepción, están en la obligación de presentar la Declaración de Conflictos de Interés que describa los intereses económicos, personales y familiares que podrían ocasionar un posible conflicto de interés u otras situaciones que puedan afectar la objetividad o independencia en el desempeño de las funciones, en el formato establecido por el órgano rector de Integridad Pública.

**Art. 54.- Periodicidad en las declaraciones de conflicto de interés.** - La declaración se presentará previo al ingreso a la Institución, bajo cualquier modalidad; y, al finalizar la relación laboral del servidor. La actualización de la declaración se la realizará de forma anual.

**Art. 55.- Comité de Ética Institucional:** El Comité de Ética Institucional evaluará trimestralmente la gestión de conflictos de interés.

**Art. 56.- Evaluación de la declaración.** - Se debe llevar a cabo una evaluación periódica, a cargo de la UATH en coordinación con el Responsable Institucional de Cumplimiento. Esta evaluación tiene como objetivo detectar posibles riesgos de corrupción derivados de los conflictos de interés en los que puedan estar inmersos los servidores públicos de la entidad y el Responsable Institucional de Cumplimiento lo pondrá en conocimiento del Comité de Ética Institucional trimestralmente.

**Art. 57.- Excusa.** - En las circunstancias descritas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo; y, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 87 del mismo cuerpo legal, los servidores de la institución podrán excusarse ante su superior para que lo resuelva, con copia al Responsable Institucional de Cumplimiento para su conocimiento y aplicación de lo establecido en la Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva.

No cabe la formulación de excusas en los procedimientos administrativos que se resuelven de forma automática, es decir, en los que la participación de los titulares de los órganos administrativos no puede afectar la parte dispositiva de los correspondientes actos administrativos.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - Los servidores de carrera que sean titulares de puestos que posteriormente pasen a ser considerados de nivel jerárquico superior no perderán la mencionada calidad de servidores de carrera, según el principio aplicado en la Disposición Transitoria Décima Primera del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Únicamente estarán excluidos de la carrera del servicio público los titulares de estos puestos con posterioridad a su vacancia.

**Segunda.** - Los casos de duda en la aplicación de este Estatuto Especial de Personal, serán resueltos por el Director General del Servicio de Rentas Internas.

**Tercera.** - Deróguese el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución N°. NAC-DGERCGC12-00526 publicada en el Registro Oficial Nro. 779 de 31 de agosto de 2012 y sus reformas.

**Cuarta.** - Los procedimientos que se hallaren en curso al amparo del Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución NAC-DGERCGC12-00526, seguirán sustanciándose de acuerdo con las normas vigentes al tiempo de su instauración.

**Quinta.** - El Estatuto regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial y adicionalmente será publicada en la página web institucional del Servicio de Rentas Internas.

**Publíquese.** -

Suscribió electrónicamente la Resolución que antecede, el economista **Damián Alberto Larco Guamán**, Director General del Servicio de Rentas Internas, en los 23 días del mes de septiembre de 2025.

Lo certifico. -



Danny Maza G.  
**SECRETARIO GENERAL (S)**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**RESOLUCIÓN 068-2025****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: “*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*”;
- Que** el artículo 178, párrafo segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** los artículos 194 de la Constitución de la República del Ecuador y 282, número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma descentralizada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, al cual le corresponde dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal en casos de acción penal pública; y, de hallar mérito, acusar a los presuntos infractores ante el juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal;
- Que** el artículo 46 del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa: “*(...) En la Carrera Fiscal las categorías se gradúan en orden ascendente, desde el número uno hasta el diez. / El ingreso a la carrera fiscal se hará a la categoría uno, de agente fiscal o fiscal de adolescentes infractores (...)*”;
- Que** el artículo 264, números 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “*1. Nombrar (...) Fiscales Distritales, agentes fiscales (...); 10. Expedir (...) reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)*”;
- Que** el artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, norma subsidiaria al Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “*(...) El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. (...)*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 103-2022, de 27 de abril de 2022, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 64, de 17 de mayo de 2022, en su artículo 2 resolvió encargar entre otros la Fiscalía Provincial de Napo, al magíster Diego Adrián Segovia Velasco;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 179-2024, de 17 de septiembre de 2024, en su artículo 2 resolvió encargar la Fiscalía Provincial de Loja, a la doctora Sandra Mirey Velasco Solano;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 040-2025, de 15 de mayo de 2025, publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 43, de 21 de mayo de 2025, en su artículo 2 resolvió encargar entre otros la Fiscalía Provincial de Pastaza, al magíster César Fernando Matías Gonzaga;
- Que** mediante Oficio Nro. FGE-DSP-2025-006232-O, de 11 de julio de 2025, la Fiscalía General del Estado remitió al Director General, el Informe Técnico Nro. FGE-DTH-2025-00209, de 09 de julio de 2025, donde solicitó dar por terminado los encargos de funciones de los fiscales provinciales de Loja, Napo y Pastaza, y encargar estas funciones a otros servidores fiscales;
- Que** mediante Memorando Nro. CJ-DNTH-2025-3724-M, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico Nro. CJ-DNTH-SA-2025-541, ambos de 07 de agosto de 2025, denominado *“INFORME TÉCNICO SOBRE TERMINACIÓN Y ENCARGO DE FISCALES PROVINCIALES DE LOJA, NAPO Y PASTAZA”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando Nro. CJ-DG-2025-4848-M, de 16 de septiembre de 2025; y su alcance, Memorando Nro. CJ-DG-2025-4937-M, de 22 de septiembre de 2025, suscritos por el Director General, quien remitió el Memorando Nro. CJ-DNTH-2025-3724-M, que contiene el Informe Técnico Nro. CJ-DNTH-SA-2025-541, ambos de 07 de agosto de 2025; y su alcance, Memorando Nro. CJ-DNTH-2025-4440-M, de 22 de septiembre de 2025, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como el Memorando Nro. CJ-DNJ-2025-1063-M, de 12 de agosto de 2025, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y proyecto de resolución; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 264, números 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**TERMINAR EL ENCARGO Y ENCARGAR LAS FISCALÍAS PROVINCIALES DE LOJA, NAPO Y PASTAZA**

**Artículo 1.** Terminar el encargo de funciones en las Fiscalías Provinciales de Loja, Napo y Pastaza, de acuerdo al siguiente detalle:

APELLIDOS Y NOMBRES	FISCALÍA PROVINCIAL ENCARGADA
Velasco Solano Sandra Mirey	Fiscalía Provincial de Loja
Segovia Velasco Diego Adrián	Fiscalía Provincial de Napo
Matías Gonzaga César Fernando	Fiscalía Provincial de Pastaza

**Artículo 2.** Encargar las funciones de Fiscalías Provinciales de Loja, Napo y Pastaza, de acuerdo al siguiente detalle:

APELLIDOS Y NOMBRES	FISCALÍA PROVINCIAL A ENCARGARSE
Ordoñez González Manuel Aurelio	Fiscalía Provincial de Loja
Zambrano Ramos Rocio Isabel	Fiscalía Provincial de Napo
Chaluis Capuz Segundo Acencio	Fiscalía Provincial de Pastaza

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** La Fiscalía General del Estado de manera inmediata, deberá realizar las acciones administrativas y financieras correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto en la presente Resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** La ejecución de la presente Resolución estará en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura; y, de la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

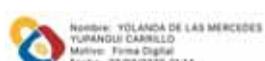
MARIO FABRICIO  
GODOY NARANJO

Firmado digitalmente por  
MARIO FABRICIO GODOY  
NARANJO  
Fecha: 2025.09.23 18:14:47  
-05'00'

Mgs. Mario Fabricio Godoy Naranjo  
Presidente del Consejo de la Judicatura



Dra. Narda Solanda Goyes Quelal  
Vocal del Consejo de la Judicatura



Dra. Yolanda De Las Mercedes Yupangui Carrillo  
Vocal del Consejo de la Judicatura

**CERTIFICO:** que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintitrés de septiembre de dos mil veinticinco.

MARCO  
ANTONIO  
CARMENAS  
CHUM

Firmado digitalmente  
por MARCO ANTONIO  
CARMENAS CHUM  
Fecha: 2025.09.23  
21:56:23 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum  
Secretario General  
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	AQ
----------------	----



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
DIRECTORA (E)

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

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

JV/PC

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.