

0073

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

RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de descentralización, desconcentración y transparencia;
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, misma que en su artículo 3 establece que *"Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública..."*;
- Que,** el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina el pago de horas extraordinarias o suplementarias cuando estas respondan a la necesidad institucional y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- Que,** el artículo 266 del Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que se podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones;
- Que,** el artículo 52 letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, atribuye a las Unidades Administradoras del Talento Humano de cada entidad o institución la elaboración de los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que,** de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, le corresponde al Director General organizar y administrar los asuntos concernientes a ésta Dirección;
- Que,** el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: *"Desconcentración.- La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos..."*;
- Que,** es necesario expedir un instrumento que permita regular el procedimiento para la planificación el reconocimiento y pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores,

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

RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

servidoras, trabajadores y trabajadoras públicas que laboran en la DIGERCIC: y,

En pleno uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2 (dos) de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA PLANIFICACIÓN, APROBACION, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar y definir el procedimiento para la aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre horas suplementarias y extraordinarias previstas en la LOSEP y su Reglamento General, conforme a la facultad establecida en el artículo 52 letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 2.- Delegaciones.- Para la ejecución de este Reglamento Interno, se extiende las siguientes delegaciones:

- 2.1.- Delegar al Coordinador General Administrativo de la DIGERCIC la facultad para aprobar las solicitudes formuladas a través de los planes de trabajo en tiempo suplementario y/o extraordinario de las y los servidores que laboran en las unidades administrativas con competencia nacional.
- 2.2.- Delegar a las y los Directores Provinciales ubicados en las ciudades sedes de las zonas de desconcentración de la DIGERCIC, la facultad para aprobar las solicitudes formuladas a través de los planes de trabajo en tiempo suplementario y/o extraordinario de las y los servidores que prestan sus servicios en las Direcciones Provinciales que conforman cada una de las zonas.
- 2.3.- Delegar a los titulares, subrogantes, y/o encargados de las unidades administrativas que forman parte del Estatuto Organizacional la facultad para disponer el trabajo en tiempo suplementario y/o extraordinario exclusivamente del personal asignado a los procesos que orgánica y funcionalmente dependen de sus unidades, dentro de los límites establecidos en virtud de este Reglamento Interno.
- 2.4.- Delegar a los a las y los Directores Provinciales ubicados en las ciudades sedes de las zonas de desconcentración de la DIGERCIC, la facultad para suscribir las órdenes de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias que cumplan con todas las disposiciones de este

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



RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

Reglamento Interno, exclusivamente del personal asignado a los procesos que orgánica y funcionalmente dependen de sus unidades.

Artículo 3.- Definiciones básicas.- Para los fines de aplicación de las disposiciones de este Reglamento Interno, se consideraran las siguientes definiciones:

3.1 Horas suplementarias, son aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, las que no podrán exceder al horario de las 24H00 del mismo día.

3.2 Horas extraordinarias, son aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

3.3 Jornada legal de trabajo, es aquella establecida por mandato legal y/o por la máxima autoridad de la DIGERCIC, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la LOSEP.

3.4 Planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, es el proceso mediante el cual el titular de la unidad administrativa determina el número de horas que prevé requerir mensualmente, una vez cumplida la jornada legal de trabajo, para atender el cumplimiento de actividades calificadas como necesidad institucional. El proceso se expresa en el Plan de Trabajo en tiempo Suplementario y/o Extraordinario (PTSE). Imperativamente en la planificación deben describirse las actividades a realizar.

3.5 Aprobación de los planes de trabajo suplementario y/o extraordinario, es el acto administrativo expreso mediante el cual la autoridad facultada para ello, acepta y otorga el consentimiento para la ejecución del PTSE, conforme a lo establecido en tal documento.

3.6 Autorización de trabajo suplementario y/o extraordinario, es el acto administrativo expreso dispuesto por el titular de la unidad, para que el personal asignado a la unidad labore en tiempo suplementario y/o extraordinario conforme a la planificación aprobada.

3.7 Verificación de trabajo suplementario y/o extraordinario, es la demostración documentada del trabajo realizado y el tiempo utilizado fuera de la jornada legal de trabajo, que deberá certificar el titular de la Unidad.

3.8 Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, es el acto administrativo expreso por el cual se ordena el pago del valor calculado correspondiente al tiempo de trabajo suplementario y/o extraordinario.

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



RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

3.9 Necesidad Institucional, es la descripción objetiva y expresa que contiene los justificativos para la ejecución de actividades fuera de la jornada legal de trabajo en los siguientes casos:

- Atención al usuario en los servicios de los procesos agregadores de valor, y habilitantes de apoyo y asesoría para la operación normal de la institución, luego de concluida la jornada legal de trabajo o en jornada especial de trabajo, en periodos de elecciones e inicio de clases.
- Despliegue de las brigadas cuya participación haya sido previamente autorizada por el Subdirector de la Institución a petición del Director Nacional de Identificación y Cedulación, que hayan sido planificadas y que requieren de atención inmediata.
- Actividades que se deriven de la priorización de planes y/o proyectos y que requieran del cumplimiento anticipado a la fecha prevista, a fin de que no se afecte el normal funcionamiento de la institución.
- Cumplir con disposiciones de la máxima autoridad fuera del horario de trabajo y/o en días de descanso obligatorio.
- Para cumplir con objetivos y metas derivadas de los proyectos urgentes y/o prioritarios establecidos en el Comité de Gestión Estratégica.
- Atender casos imprevistos dispuestos por el titular de la Unidad que deben ser probados con la evidencia de la existencia de la imprevisibilidad.

3.10 Disponibilidad presupuestaria, es el documento emitido por la Dirección Financiera de la institución mediante el cual se certifica la cantidad de recursos asignados en el presupuesto del ejercicio fiscal.

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 4.- Planificación.- La planificación del trabajo suplementario y/o extraordinario será mensual y debe sujetarse a los criterios considerados como Necesidad Institucional, para lo cual se consignará la información relacionada con:

- Nombres y apellidos del servidor que ejecutará el trabajo.
- Tipo de trabajo: Suplementario o Extraordinario.
- Descripción del trabajo a realizar de tal manera que permita la posterior verificación de su cumplimiento.
- Tiempo autorizado en horas completas.
- Lugar en que se ejecutará el trabajo.
- El responsable de la verificación del cumplimiento del trabajo realizado y que debe emitir y suscribir el informe.

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



RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

- El techo o cupo asignado para uso en trabajo suplementario o extraordinario.

4.1 Las siguientes actividades no se considerarán para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- a) Lectura de correos electrónicos.
- b) Elaboración de memorandos u oficios.
- c) Verificación de correspondencia interna y externa.
- d) Reuniones de trabajo programadas.
- e) Apoyo en elaboración de informes.
- f) Actividades cotidianas retrasadas.
- g) Asistir a eventos de capacitación en condición de participantes.

4.2 La Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias debe entregarse con memorando suscrito por el titular de la Unidad, solicitando la aprobación al cual adjuntará el formulario DTH-HSE-001 establecido para el efecto, hasta el día 20 del mes inmediato anterior al que se solicita la aprobación la que de reunir las condiciones establecidas en este Reglamento deberá ser aprobada en el término de cinco días.

4.3 Para propósitos de control los funcionarios delegados en el artículo 2 de ésta Resolución, deberán guardar en sus archivos copia de la Planificación Mensual aprobada.

Artículo 5.- Aprobación.- El Analista de Talento Humano en Matriz y/o el Responsable de Talento Humano de cada Dirección Provincial establecida como zona de desconcentración, verificará el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el artículo 4 de este Instrumento Normativo, y sobre lo cual emitirá la aprobación y/o la negación de la Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias, con la debida argumentación y motivación.

5.1 Si la Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias es aprobada, procederá a suscribir en el espacio correspondiente y disponer su ejecución.

5.2 Si la Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias es negada, el titular de la Unidad solicitante procederá a cumplir con las correcciones o ajustes a la planificación.

Artículo 6.- Autorización.- Corresponde exclusivamente a los titulares de las Unidades, autorizar al personal asignado la ejecución de trabajos en tiempo suplementario o extraordinario, conforme a la Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias aprobada. Esta disposición es escrita y suscrita por el titular de la Unidad y por el Servidor designado, aceptando y/o negándose a cumplir con la disposición. Si no existiere la aceptación del Servidor, el titular queda facultado para designar a otro Servidor.

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

RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

Las horas suplementarias y/o extraordinarias serán registradas en el reloj biométrico, es decir se timbrará al inicio y el fin de las mismas en este dispositivo. Los/las servidores y trabajadores no podrán permanecer en las oficinas de la institución, luego de la jornada legal de trabajo, sin contar con la Autorización escrita y suscrita por el titular de la unidad. Salvo el caso de no contar con un dispositivo electrónico para el registro, se admitirá la certificación escrita del Responsable de Talento Humano de la Dirección Provincial establecida como zona de desconcentración, la que adjuntará al expediente de pago

Cumplido el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, y al final de cada semana, deben presentar a la Dirección de Talento Humano en Matriz y al Supervisor de Apoyo en la Zona, un informe detallado de las actividades cumplidas para la verificación correspondiente adjuntando el Formulario DTH-HSE-002.

Artículo 7.- Pago de Horas Suplementarias y/o Extraordinarias.- Únicamente se reconocerán y pagaran las horas suplementarias y/o extraordinarias que hayan sido aprobadas y consten en la planificación mensual, y el pago corresponderá al tiempo efectivamente trabajado y que sea certificado por el titular de la Unidad, tomando la información que se encuentre registrada en el reporte de asistencia o reloj biométrico, contabilizado en horas completas.

Los Responsables de Talento Humano deben consolidar los informes detallados de los tiempos laborados por los y las servidoras, y trabajadores/as en el formulario DTH-HSE-002, elaborar la orden de pago y remitirlos al ordenador de pago para su aprobación. La recepción de la documentación para la elaboración del CUR de pago será dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes inmediato al que se solicita el pago, de lo contrario, se tomará como no existencia de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas. Los documentos que deben adjuntar son los siguientes:

- a) Informe Valorado Formulario DTH-HSE-003 firmado y aprobado por el responsable de cada proceso, área o unidad.
- b) Reportes del reloj biométrico con el registro de inicio y terminación de la jornada suplementaria y/o extraordinaria, mismo que será firmado y aprobado por el Responsable de Talento Humano. En caso excepcional, en que no se cuente con la asistencia del o la servidor y/o trabajador ingresado en el reloj biométrico, los responsables de los procesos, áreas o unidades de la DIGERCIC, remitirán el reporte de asistencia debidamente firmado y aprobado.
- c) Certificación de disponibilidad presupuestaria.

El/la servidor o trabajador que ha inobservado el término y las disposiciones dadas en este instrumento será pecuniariamente responsable del perjuicio ocasionado a las y los servidores y trabajadores. De igual manera no se aceptará

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



RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

a trámite la documentación enviada de forma incompleta, alterada, mutilada y/o incorrecta, y se procederá a su devolución.

Los Responsables de Talento Humano en las Direcciones Provinciales establecidas como sedes en las zonas de desconcentración y en la Matriz, remitirán la documentación en original a la Dirección de Talento Humano (Subproceso de Nómina) a fin de generar el CUR respectivo y posterior envío a la Dirección de Gestión Financiera para ejecutar el pago; se deberá guardar una copia fotostática en sus archivos de todos los documentos de soporte del proceso de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se debe pagar las horas suplementarias y/o extraordinarias hasta los techos establecidos en la normativa legal vigente y de las que fueron aprobadas en la Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias.

SEGUNDA.- Bajo ningún concepto el total de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas por personal asignado a las áreas administrativas podrán superar al 70% de las horas laboradas por las áreas agregadoras de valor y de atención al usuario.

TERCERA.- El/la servidor o trabajador que permanezca en la oficina fuera de la jornada de trabajo y no esté autorizado para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, deberá justificar su presencia en las oficinas de la entidad ante el Director Provincial y en la Matriz ante el Director Nacional de Talento Humano o su delegado. La justificación de ninguna manera supondrá el reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias por este tiempo.

CUARTA.- La autoridad que apruebe o autorice el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias sin observar el procedimiento determinado en este Instrumento, así como el servidor o trabajador que de manera dolosa reporte horas suplementarias y/o extraordinarias no trabajadas, altere por cualquier medio los informes remitidos, o los que inobservaren los tiempos establecidos en el presente instrumento, y todo aquello que contraríe la disposición del Artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, será sancionado según lo dispone el Artículo 42 letra b), en concordancia con el artículo 86 de su Reglamento de aplicación, de la misma ley. Sin perjuicio de que por el daño ocasionado se determine el pago indebido y se establezca responsabilidad civil y penal si fuere del caso.

QUINTA.- En lo que no estuviere previsto en el presente instructivo, y siempre que no contraviere al mismo, se observarán las siguientes fuentes del derecho, en el orden de prelación que sigue: Principios Constitucionales; Tratados y Convenios Internacionales, La Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, Código del Trabajo, Las normas técnicas, las normas de tipo administrativo (incluido el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la



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

RESOLUCIÓN No. 0023-DIGERCIC-TH-2014

Función Ejecutiva ERJAFE); y, los principios generales del derecho Administrativo.

SEXTA.- El reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará de manera mensual.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Hasta que se apruebe el nivel de desconcentración de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación por parte del organismo encargado, las Directoras y Directores Provinciales en las ciudades sedes de las zonas de desconcentración, ejercerán las funciones delegadas mediante el presente Instrumento, sobre las y los servidores públicos de acuerdo a la siguiente ubicación de zonas desconcentradas, excepto de los que pertenecen a las unidades administrativas con competencia nacional:

ZONA	SEDE	PROVINCIAS
1	Ibarra	Carchi, Esmeraldas, Imbabura
2	Napo	Napo, Orellana , Sucumbíos
3	Ambato	Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Tungurahua
4	Portoviejo	Manabí, Santo Domingo
5	Guayaquil	Bolívar, Galápagos, Guayas, Los Ríos, Santa Elena
6	Cuenca	Azuay, Cañar, Morona Santiago
7	Loja	El Oro, Loja , Zamora
8	Quito	Pichincha

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito D.M., a los 12 días del mes de febrero del año 2014.


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



