
 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Página 1 de 9</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

# **REGLAMENTO PARA ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL**



<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 1 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		<b>Página 2 de 9</b>

## BASE LEGAL

Base legal para la implementación del Reglamento para la "ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL":

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"**Art. 227.-** la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

### CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

#### "Art. 5.- (...)

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)"


### LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

"**Art. 4.-** Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público."

"**Art. 22.-** Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

**a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley; (...)"

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 2 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		<b>Página 3 de 9</b>

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones establecidas en este reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos y Trabajadores en general del Gobierno Provincial.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento adecuado y aplicar un sistema de organización e identificación en el campo administrativo para el eficiente control de personal.

**ARTÍCULO 3.-** En caso de presentarse alguna duda en la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, se deberá elevar la consulta a la Dirección Provincial de Talento Humano para generar las respuestas y soluciones que el caso amerite.


## CAPITULO II DEL USO, PORTE Y REGISTRO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

**ARTÍCULO 4.-** Todos los Servidores Públicos y Trabajadores en general del Gobierno Provincial, para acreditar su calidad de funcionarios o trabajadores, deberán portar la credencial de identificación institucional, misma que deberá ser exhibida con la foto del portador orientada hacia el frente, durante la totalidad del tiempo que estén en el ejercicio de sus funciones, gestiones y/o actividades diarias en la institución; así como también, durante las comisiones institucionales, representaciones y actos oficiales fuera de ella, sin excepción.

**ARTÍCULO 5.-** La credencial es un documento de uso personal e intransferible y su porte deberá tener las siguientes características: cordón/cinta celeste, porta credencial, credencial oficial (*ver Capítulo IV.-Especificaciones de la Credencial de Identificación*).

**ARTÍCULO 6.-** La credenciales de identificación son de propiedad exclusiva del Gobierno Provincial, por lo que podrán ser requeridas a su vencimiento y/o al

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 3 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 9</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

finalizar su relación laboral con el Gobierno Provincial; sea esto por renuncia, remoción, o cualquier causa establecida por la ley, deberán de ser devueltas a la Dirección Provincial de Talento Humano previo al inicio de las gestiones que tengan lugar de acuerdo al caso.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, a través de la Jefatura 2 de Control y Registro de Electrónico del Personal y/o quien delegue, deberá llevar un registro de todas las credenciales entregadas. En este registro se dejará constancia de fecha y hora de entrega, así como la devolución de la credencial de ser el caso, bajo la firma de quien hace entrega o recepción y del Servidor Público o trabajador que la recibe o entrega, y/o por formulario de Cese de Funciones.

**ARTÍCULO 8.-** Todos los Servidores Públicos y Trabajadores del Gobierno Provincial deberán portar de manera obligatoria y visible la credencial de identificación durante el ejercicio de sus funciones y actividades diarias, sin excepción.

**ARTÍCULO 9.-** En caso de que al Servidor Público se le asigne una tarjeta de acceso electrónico y se la porte conjuntamente con la identificación en el porta credencial, esta no deberá cubrir el anverso de la credencial de identificación.

### CAPITULO III


#### DE LA ELABORACIÓN, ASIGNACION, ENTREGA Y REPOSICION DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, a través de la Jefatura 2 de Control y Registro de Electrónico del Personal y/o quien delegue, es la única responsable de la elaboración, asignación, entrega y recepción de las credenciales de identificación del personal de Servidores Públicos y Trabajadores del Gobierno Provincial, entendiéndose con esto que ninguna otra persona, Unidad o Dirección está autorizada a elaborar o producir ningún sistema de identificación.

**ARTÍCULO 11.-** Todo el personal de Servidores Públicos y Trabajadores a quienes se les asigne y entregue la credencial de identificación del Gobierno Provincial, deberán

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 4 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------



 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Página 5 de 9</b>	
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

firmar la carta de responsabilidad y de entendimiento del presente Reglamento, conjuntamente con la respectiva acta de entrega-recepción y la entrega previa de 02 fotos (ver Artículo 18)

**ARTÍCULO 12.-** Las credenciales de identificación asignadas a los Servidores Públicos Y Trabajadores serán entregadas sin costo por una sola ocasión, siguiendo lo dispuesto y a partir de la vigencia del presente Reglamento.


**ARTÍCULO 13.-** Cuando se requiera la reposición o cambio de la credencial de identificación, por una sola ocasión, ya sea por deterioro, pérdida o robo, se la procederá a reemplazar de acuerdo a lo siguiente:

- **En caso de robo o pérdida:** Cuando se dé el caso de robo o pérdida de la credencial, se deberá presentar el original y copia de la denuncia respectiva, cancelar el valor de US\$ 5,00 por concepto de gastos de emisión y firmar la respectiva acta de entrega-recepción.
- **En caso de mutilación, daño, deterioro:** Cuando el estado de la credencial esté en condiciones que comprometa la buena imagen, oculte información o presente cualquier tipo de deterioro o mutilación, se deberá presentar y entregar el original de la credencial asignada, cancelar el valor de US\$ 10,00 por concepto de gastos de emisión y firmar la respectiva acta de entrega-recepción.
- **En caso de cambio de puesto:** Cuando el motivo sea por el cambio de puesto del Servidor Público o del Trabajador, ya sea en la misma Dirección o en una diferente a la actual, y que amerite hacer el cambio de la credencial de identificación, se deberán presentar y entregar el original de la credencial asignada y se firmará la respectiva acta de entrega-recepción. La emisión y entrega de la credencial, por motivo de este cambio de puesto, no tendrá costo en ninguna de las ocasiones en que se efectúe dicho cambio.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando se requiere la reposición por segunda y por tercera ocasión, excepto en los casos de actualización por cambio de puesto, se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior. El costo de reposición será de US\$ 10,00.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando se solicite el cambio o reposición por una cuarta ocasión o más, se procederá con las sanciones respectivas y la cancelación de US\$ 15,00.

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 5 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Página 6 de 9</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

## CAPITULO IV DE LAS ESPECIFICACIONES DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

**ARTÍCULO 16.-** El diseño de la credencial de identificación será realizado por la institución a través del Departamento de Comunicación y aprobado por la máxima autoridad de la institución.

**ARTÍCULO 17.-** La credencial de identificación será impresa a color y aplicada a una tarjeta plástica.

En el anverso deberá constar:

- El formato base aprobado por la máxima autoridad de la institución.
- Fotografía del Servidor Público o Trabajador.
- Nombres completos.
- Cargo (en caso de ser LOSEP). Obrero Público(en caso de Código de Trabajo)
- Número de registro de credencial

En el reverso deberá constar

- Indicaciones y texto para devolución en caso de pérdida.
- Firma de autoridad
- Número de registro de credencial


**ARTÍCULO 18.-** Las características que debe reunir la foto que debe entregar el Servidor Público y el Trabajador para la elaboración de la credencial son las siguientes:

1. Deberá entregar 02 fotos, cuyas medidas serán: 5,00 cm. de ancho por 05,00 cm de alto.
2. La orientación de la cabeza deberá ser hacia el frente, sin inclinación. No deberá tener sombras ni estar sub-expuesta o sobre-expuesta.
3. La proporción de la cara deberá ser mínimo del 50,00% de la altura de la foto.

### REFERENCIA



<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 6 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------

 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Página 7 de 9</b>	
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

4. Las fotos deben de ser recientes, tomadas al menos con 15 días previos a la entrega.
5. Deben estar en color y con buena calidad.
6. La cara debe estar completamente despejada, mirando al frente y con fondo blanco.
7. Los Servidores Públicos usarán atuendo casual o formal, y los Trabajadores deberán usa obligatoriamente el uniforme de la institución.
8. No debe llevar sombreros ni accesorios que cubran total o parcialmente el rostro y cabeza.
9. Si usted lleva normalmente aparatos auditivos, peluca o artículo similar por su discapacidad, por favor, no se los quite para la foto.
10. Si lleva cubierta la cabeza diariamente por razones médicas incluya una carta explicándolo.
11. La foto entregada deberá tener escrito con letra clara, en el reverso de la misma, los nombres completos, apellidos y código de empleado.
12. La Jefatura 2 de Control y Registro de Electrónico del Personal podrá realizar el proceso de toma de fotos en caso de que así lo considere.


## CAPITULO V DE LAS PROHIBICIONES DEL USO DE LA CREDENCIAL

**ARTÍCULO 19.-** Queda terminantemente prohibido:

1. No portar y no usar correctamente la credencial de identificación incumpliendo lo estipulado en el presente Reglamento.
2. Prestar, ceder, aceptar o permitir el uso de la credencial por alguien diferente al Servidor Público o Trabajador propietario del documento.
3. El uso de otro tipo de identificación que no sea la señalada en el presente reglamento.
4. El uso doloso en actuaciones ajenas a las propias del Gobierno Provincial.
5. El uso de la credencial en actos particulares ajenos a los propios que realiza el Gobierno Provincial. Solo se podrá con autorización expresa de la máxima autoridad o del Jefe inmediato superior.
6. Usar la credencial para atribuirse jerarquía, superioridad o inmunidad ante cualquier representante de alguna autoridad de control o persona.

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 7 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------



 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		<b>Página 8 de 9</b>

- Efectuar alteraciones, enmendaduras, daños o cualquier cambio a la credencial en su integridad o su sistema de porte de credencial.

**ARTÍCULO 20.-** El uso inadecuado o que vaya en contra de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar al inicio del procedimiento descrito en el Capítulo VI De Las Sanciones.

**ARTÍCULO 21.-** Los Asesores, Coordinadores, Directores y Jefes de las diferentes unidades administrativas, así como personal de Seguridad y funcionarios que tengan conocimiento del mal uso de la credencial por cualquier Servidor Público o Trabajador, deberán informar de manera inmediata a la Dirección Provincial de Talento Humano, para iniciar el proceso disciplinario que corresponda.

## CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 22.-** El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, dará lugar a las acciones disciplinarias que apliquen de acuerdo a la infracción cometida, previo conocimiento del departamento de Régimen Disciplinario.


**ARTÍCULO 23.-** La máxima autoridad sancionará conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento a los Servidores Públicos; y conforme al Código del Trabajo a los Trabajadores, a quienes incumplan lo dispuesto en el presente Reglamento, registrando dicha sanción en su archivo personal.

Las acciones administrativas correspondientes a las sanciones generadas por el incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento y al reglamento Interno de Trabajadores, podrán ser las siguientes:

- Llamado de atención.
- Amonestación verbal.

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 8 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------



 <b>Gobierno del Guayas</b>	<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DELGUAYAS</b>	<b>CODIGO: CTSISO-DTH-001-19</b>
	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Página 9 de 9</b>	
<b>ELABORACION, ENTREGA Y USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL</b>		

3. Amonestación escrita
4. Inicio de acción sumaria

### DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento Para Elaboración, Entrega Y Uso De Credencial De Identificación De Los Servidores Públicos Y Trabajadores Del Gobierno Provincial, tendrá vigencia a partir de la suscripción de la Máxima Autoridad y de su publicación en el Portal Institucional.

### DISPOSICION FINAL

Encárguese de la ejecución y supervisión del presente Reglamento a la Dirección Provincial de Talento Humano, a fin que a través de la Coordinaciones Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, la Coordinación Técnica de Seguridad Institucional, y la Coordinación de Nómina, se verifique y se tomen las acciones que correspondan para su fiel cumplimiento

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 11 días del mes de noviembre del 2019

Licdo. Carlos Luis Morales  
PREFECTO

<b>Elaborado por:</b> Myr. Julio Jalón Corral Coordinador Técnico 2 de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>Revisado por:</b> Abg. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano	<b>Aprobado por :</b> Licdo. Carlos Luis Morales PREFECTO	<b>Fecha:</b> -sept-19	<b>Versión:</b> <b>001</b>	<b>Página:</b> 9 de 9
---	---	---	---------------------------	-------------------------------	--------------------------