

## RESOLUCION No. 094

Rodrigo Iván Constantine Sambrano  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE**

### Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*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 233 de nuestra Norma Fundamental determina que: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, (...)*”.

Que la Procuraduría General del Estado, según lo establecido en el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de su Ley Orgánica, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;

Que los artículos 237 de la Constitución de la República y 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado establecen las funciones que le corresponden al Procurador General del Estado;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, entre otros deberes de los servidores públicos, establece en su letra a) el de “*Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley*” y, en su letra i) el de “*Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente*”;

Que el artículo 8 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, expedido mediante Resolución No. 010, de 20 de julio de 2018, dispone que: “*Son deberes de los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones legales vigentes, los siguientes: (...) f) Acreditar su condición de servidor de la Procuraduría General del Estado, portando durante la jornada diaria de trabajo la credencial emitida por la Institución (...)*”;

Que el artículo 9 *ibídem* señala que: “*Se prohíbe a los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones legales vigentes, las siguientes: (sic) (...) e) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y/o abusar del ejercicio de su función (...)*”;

Que el artículo 59 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado define a la credencial en los siguientes términos: “*La credencial es un documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que todo servidor o*

*trabajador deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones”;*

Que, entre las funciones de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, establecidas en el artículo 72 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado consta la siguiente: “7. *Proponer al Procurador General del Estado los procedimientos operativos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y control de la gestión del talento humano, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica*”; y,

Que es preciso establecer una reglamentación que desarrolle las disposiciones normativas contenidas en el Título IX del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado.

En uso de la atribución prevista en el artículo 3 letra k) de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado a: “*Expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia*”,

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.** Aprobar el “Instructivo para el uso de la credencial institucional de identificación” que consta como documento adjunto a esta resolución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única:** Esta Resolución entrará en vigencia desde su emisión.

Dado en el Despacho del Procurador General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 17 de septiembre de 2025

Rodrigo Iván Constantine Sambrano  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE**

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, estándares, procedimiento de reposición y directrices del uso adecuado de la credencial institucional de identificación para los funcionarios, servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional.

### 2. ALCANCE:

El presente instructivo es de aplicación obligatoria de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional.

### 3. LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN:

#### 3.1 REGLAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES.

**3.1.1** El personal de la Procuraduría General del Estado portará en un lugar visible la credencial institucional de identificación, durante su jornada laboral y en cumplimiento de actividades oficiales asignadas con la finalidad de acreditar su calidad de servidor de la entidad.

**3.1.2** La Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano (DNATH) proporcionará la credencial institucional al personal que se vincula a la Procuraduría General del Estado; y, para el efecto, se suscribirá la respectiva "Acta de Entrega – Recepción".

**3.1.3** La credencial entregada será de uso personal e intransferible.

**3.1.4** En caso de pérdida o robo de la credencial institucional de identificación, la persona afectada deberá presentar la denuncia formal en la página del Consejo de la Judicatura, al link: <https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>, o a través del medio que determine la autoridad competente; y, pagará el valor correspondiente para su reposición mediante depósito a la Cuenta Corriente del Banco del Pacífico No. 3466620 con RUC No. 1760002280001 a nombre de la Procuraduría General del Estado.

Cumplidos estos requisitos, presentará una solicitud para la emisión de una nueva credencial institucional dirigida a la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano, a la que adjuntará la denuncia y el comprobante de pago. La Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano verificará la acreditación del depósito como paso previo a la emisión de la credencial institucional solicitada.

**3.1.5** Los servidores podrán solicitar la emisión de una nueva credencial en caso de que la actual se encuentre dañada o deteriorada. La solicitud se realizará mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano, y será requisito entregar la credencial deteriorada a dicha unidad para proceder con la emisión.

**3.1.6** La credencial institucional de identificación tendrá una vida útil mínima de dos años a partir de la fecha de emisión. No obstante, su duración podrá variar según el uso y cuidado que se le dé. Por ello, se recomienda a los servidores mantener en buen estado sus credenciales para garantizar su vigencia durante el mayor tiempo posible.

**3.1.7** Todos los funcionarios, servidores y trabajadores que finalicen su relación laboral devolverán la credencial institucional de identificación a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, y suscribirán el acta de entrega recepción respectiva.

**3.1.8** Queda prohibido el uso de la credencial institucional por parte del personal desvinculado de la institución. El incumplimiento de esta norma será denunciado ante la Fiscalía General del Estado.

**3.1.9** Se prohíbe el uso de la credencial fuera del horario laboral o para actividades ajenas a las que realiza en la Procuraduría General del Estado.

**3.1.10** La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano se reserva el derecho a realizar las verificaciones del buen uso de la credencial institucional a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo con el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.

**3.1.11** En el caso de las credenciales adhesivas, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano solicitará y devolverá las tarjetas magnéticas a la Dirección Nacional Administrativa (DNA) por ser el órgano administrativo competente para su gestión.

**3.1.12** Para los servidores de la matriz (Quito), la Dirección Nacional Administrativa será la responsable de entregar, activar y desactivar los permisos de ingresos en las puertas conforme los comunicados de ingreso y desvinculación que remita la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

### **3.1.13 IMAGEN DE LA CREDENCIAL DE USO DE LOS SERVIDORES/AS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS DE LA PGE.**



The diagram shows a layout for an identification card. On the left, there is a placeholder for a photo with the text 'NOMBRES Y APELLIDOS' and 'No. de Cédula' below it. Above the photo is the logo of the Procuraduría General del Estado. On the right, there are fields for 'NOMBRES Y APELLIDOS', 'C.C.', and 'PROCESO O SUBPROCESO'. Below these fields are contact details: 'Telf: 022941300 Ext: correo electronico institucional', 'T-sangre:', and 'www.pge.gob.ec'. At the bottom right, there is a QR code and a block of text: 'LA FUERZA PÚBLICA PRESTARÁ AL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, Y A LOS FUNCIONARIOS DE LA PROCURADURÍA QUE ÉL DELEGUE, EL AUXILIO QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. (DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO)'.

### **3.2 PRACTICANTES PREPROFESIONALES.**

**3.2.1** La Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano entregará una credencial institucional para los estudiantes universitarios que realicen sus prácticas preprofesionales en las instalaciones de la Procuraduría General del Estado.

**3.2.2** Los estudiantes universitarios que realicen sus prácticas preprofesionales portarán su credencial institucional en un lugar visible durante toda su jornada de prácticas en las instalaciones de la PGE y cuando acompañen servidores de la entidad fuera de sus instalaciones.

**3.2.3** El titular de cada unidad o área administrativa verificará el buen uso de la credencial institucional entregada a los practicantes asignados a su cargo.

**3.2.4** Una vez culminadas sus prácticas preprofesionales, los practicantes devolverán la credencial institucional a la Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano como requisito para la emisión del correspondiente Informe de Prácticas Preprofesionales.

**3.2.5** En caso de pérdida o robo de la credencial institucional, el estudiante que se encuentre realizando sus prácticas preprofesionales deberá presentar un escrito al responsable de la Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano, al cual se adjuntará la denuncia formal en la página del Consejo de la Judicatura, al link: <https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>, o a través del medio que determine la autoridad competente; y, pagará el valor correspondiente para su reposición mediante depósito a la Cuenta Corriente del Banco del Pacífico No. 3466620 con RUC No. 1760002280001 a nombre de la Procuraduría General del Estado.

Cumplidos estos requisitos, presentará una solicitud para la emisión de una nueva credencial institucional dirigida a la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano, a la que adjuntará la denuncia y el comprobante de pago. La Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano verificará la acreditación del depósito previo a la emisión de la credencial institucional solicitada.

| Acción                | Nombre del responsable   | Firma |
|-----------------------|--|-------|
| <b>Elaborado por:</b> | Lic. Javier Alejandro Freire Narváz<br><b>Oficinista de la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano</b> |       |
| <b>Revisado por:</b>  | Dra. Dolores Fernanda Oleas Collaguazo<br><b>Subdirectora de Administración del Talento Humano</b>                 |       |
| <b>Aprobado por:</b>  | Abg. Paola Betsabeth Mora Coello<br><b>Directora Nacional de Administración del Talento Humano</b>                 |       |