Resolución Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2026-0008-R

Quito, D.M., 23 de julio de 2026

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";

Que, el artículo 233 de la Carta Magna, señala: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.* (...)";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: "*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "(…) *La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*";

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "(…) *Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.*";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "*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*";

Que, el artículo 49 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "*Art. 49.-*

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 12.

Comisión de servicios en el exterior.- (Sustituido por el num. 1 del Art. 1 del Dec. 1197, R.O. 874, 1-XI-2016).- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General. La Secretaría Nacional de la Administración Pública reglamentará los parámetros para dicha autorización en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.";

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: "*La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta ley* (...)";

Que, mediante el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 77 de 11 de noviembre de 2019, última reforma Suplemento del Registro Oficial Nro. 169 de 14 de octubre de 2022, se establecen las directrices y el procedimiento de las distintas solicitudes de autorización requeridas a la Secretaría General de la Presidencia por parte de las instituciones;

Que, el artículo 3 del referido Reglamento, señala: "*Se considera como viaje al exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador*";

Que, el artículo 5 del referido Reglamento, prescribe: "*Las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior presentadas, así como la motivación de la autorización de las mismas se sustentará y fundamentará en los siguientes principios:*

Optimización de recursos: Los servidores públicos administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes al exterior y en el exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado y/o para la institución respectiva (…).

Para todos los demás servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior no señalados en el inciso precedente, que por motivos institucionales deban viajar al exterior, se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica.// En cualquiera de los dos casos se priorizará la adquisición de pasajes en la tarifa más económica que se encuentre disponible.// Racionalidad: Los servidores públicos adoptaran medidas orientadas a un correcto uso de los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Estado y de la entidad al menor costo posible.// Transparencia: Todos los

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 13.

viajes que realicen los servidores públicos, sin excepción alguna, deberán ser ingresados al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. // Responsabilidad: Todos los servidores públicos que formen parte del proceso de autorización serán directa y solidariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Título.";

Que, el artículo 6 del referido Reglamento, señala: "*Artículo 6.- Responsables de la autorización de viajes al exterior y en el exterior.- La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor público solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente. La autorización de los viajes se realizará a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República* (…)";

Que, el artículo 7 del Reglamento ibidem determina como documentos habilitantes: i) Invitación al evento y/o requerimiento de viaje, ii) Itinerario o reserva de pasajes, iii) Informe de justificación del viaje con los resultados esperados, valor proyectado de pasajes y valor proyectado viáticos en caso de ser financiado con recursos del Estado, emitido y suscrito por el servidor público que va a realizar la comisión de servicios, y su jefe inmediato, iv) Certificación presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona o el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos del servidor público; y, v) Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje;

Que, el artículo 8 del prescrito reglamento, señala: "(…) *El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros: 1. Destinos: (…) 2. Motivo del viaje y resultados esperados: la motivación del viaje deberá ser de interés para el Gobierno Nacional y su naturaleza deberá tener relación estricta y directa con las competencias, de la institución y con las funciones del servidor público solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.* (…) *3. Número de servidores públicos:* (…)

Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el informe de justificación deberá especificar el porqué de esta excepción, previo la autorización respectiva para valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público (…)

4. Número de días de viaje: El viajé deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 14.

diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, para lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización. Para efectos de la comisión de servicios al exterior y en el exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados, con excepción de lo establecido en el artículo 12 del presente Título. Excepcionalmente, cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, el servidor público en comisión, será el encargado de ingresar un alcance a la agenda inicialmente realizada dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, misma que será validada por el responsable de la autorización. (…) 5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado.- Cuando los servidores públicos viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, excepto las señaladas en el numeral 2 del artículo 11 del presente Título, y se asuman por éstos, los costos totales del viaje, el servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos, en estos Casos la institución a la que perteneciere el servidor público no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarían fondos institucionales por gastos de dichos viajes.";

Que, el artículo 9 del Reglamento Ibídem, dispone: "*Art. 9.- Tipos de viaje. - Se han establecido catorce (14) tipologías para la definición y características de los viajes de servidores y autoridades de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de este Título.* "(…) *3. Talleres, foros o seminarios.- Espacios de discusión en los cuales los servidores públicos podrán participar en temas de cualquier índole, en calidad de panelistas, expositores o participantes.* (…)";

Que, el artículo 14 del Reglamento Ibídem, dispone que para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se cumplirá el siguiente procedimiento:

"1. *El servidor público ingresará al Sistema de Viajes al exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente Título. Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior;*

2. La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisarlos documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 8 del presente Título.

Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución enviará adicionalmente mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos que asistirán, como documento habilitante, de

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 15.

acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano dar trámite oportuno a las solicitudes de viaje ingresadas y verificar la veracidad de su contenido;

3. El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Título, aprobará la solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.

Se procesarán únicamente las solicitudes cuando éstas sean ingresadas con tres (3) días laborables antes del inicio de la comisión de servicios al exterior. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Presidencia de la República;

4. La autorización se notificará al servidor público para la preparación de su viaje;

5. El servidor público a su retorno deberá emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos, los beneficios del viaje realizado y los valores de pasajes y viáticos utilizados, en caso de ser financiado con recursos del Estado, de acuerdo al Anexo 3 que se encuentra adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior;

Adicionalmente se deberá incluir la liquidación presupuestaria bajo la normativa que exista para el efecto, en donde se establecerá los rubros destinados a pasajes y a viáticos respectivamente.

El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación; y con esta aprobación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor. En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo denotare incumplimientos al objetivo de la comisión, el inmediato superior deberá informara la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes;

6. Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexa";

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 16.

Que, en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 457, de 18 de junio de 2022, con el cual se emitieron los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, se dispone: "*Viajes al exterior.- Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados, para el caso de la Función Ejecutiva por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República. Se deberá justificar de manera estricta la necesidad de asistencia presencial, por sobre el uso de medios telemáticos que permitan la participación en este tipo de eventos. Además, se deberá reportar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, mismos que deberán considerarse como estratégicos para el país. Para el caso de las empresas públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector, lo cual se deberá informar a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República. Para el resto de entidades obligadas por el ámbito de este Decreto Ejecutivo, será la máxima autoridad o su delegado, quien autorice los viajes al exterior*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al Mgs. Ottón José Rivadeneira González, como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 08 de febrero de 2024;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece en el numeral 1.1.1 entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC las siguiente: "(...) *d. Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias.* (…) *h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional* (...)";

Y en el numeral 1.3.4.2 en la Gestión de Patrocinio y Normativa, entre sus atribuciones y responsabilidades, señala: "*i) Proponer de oficio o a petición de parte proyectos de ley, normativas, reglamentos e instructivos que beneficien a la institución y a las y los usuarios*";

Que, mediante oficio Nro. SSD-DEPM/312-26 de 20 de mayo 2026, la Jefa de Sección de Registro Civil, del Departamento para la Gestión Pública Efectiva de la Organización de los Estados Americanos, estableció lo siguiente: "(…) *me permito hacerle llegar la invitación a la tercera edición del "**Taller subregional sobre el Reconocimiento de la Identidad de género en documentos de identidad**", organizado en coordinación con la Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, y que se celebrará los días 28 y 29 de julio en la ciudad de Bogotá, Colombia.*

Como parte de la segunda fase del proyecto "Fortaleciendo el acceso de las instituciones

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 17.

de registro civil a conocimientos y herramientas técnicas para el reconocimiento de la identidad de género en los documentos de identidad" del Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA) de la OEA, el taller apunta a ser una experiencia de aprendizaje y reflexión sobre las mejores prácticas para el reconocimiento de la identidad de género en la región (anexamos ficha descriptiva a la presente).

Para facilitar la presencia de su institución en el evento, la OEA le ofrece cubrir los gastos de traslado a Bogotá, incluyendo pasaje aéreo, traslados internos, comidas y hospedaje, para dos personas que considere a bien designar. (…)";

Que, mediante correo electrónico institucional de 02 de junio de 2026, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, comunicó a la Jefa de Sección de Registro Civil, del Departamento para la Gestión Pública Efectiva de la Organización de los Estados Americanos, la designación de las servidoras María José Rentería Landívar y María Fernanda Guerrero Ruíz como delegadas institucionales;

Que, con memorando Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2026-0248-M de 06 de julio del 2026, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a las servidoras María José Rentería Landívar y María Fernanda Guerrero Ruíz lo siguiente: "(…) *dispongo a ustedes la asistencia y participación presencial, en calidad de delegadas institucionales, en la tercera edición del "Taller subregional sobre el Reconocimiento de la Identidad de género en documentos de identidad". Esta delegación responde a la invitación oficial Nro. SSD-DEPM/312-26 extendida a esta Dirección General por el Departamento para la Gestión Pública Efectiva de la Organización de los Estados Americanos (OEA).*

Dicho evento, organizado por el Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA) de la OEA en coordinación con la Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá, Colombia, los días 28 y 29 de julio de 2026. Con el fin de garantizar la asistencia oportuna, el itinerario contempla el traslado de ida un día antes del inicio del evento, es decir, el día lunes, 27 de julio.

(...) *Por lo tanto, se enfatiza que la asistencia a las jornadas y mesas de trabajo posee un carácter estrictamente presencial, toda vez que la metodología dispuesta por la OEA exige la participación activa de las delegadas en diálogos horizontales, conversatorios con expertos y el intercambio directo de buenas prácticas sobre la identidad de género autopercibida en la región. En tal sentido, la interacción directa de nuestra delegación es indispensable para la homologación de criterios registrales a nivel subregional, así como para la recopilación de insumos técnicos internacionales que resultan críticos para el fortalecimiento operativo y tecnológico de los sistemas de identidad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.*

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 18.

(...) se dispone coordinar de manera inmediata con las unidades administrativas correspondientes las gestiones necesarias para asegurar la viabilidad y legalidad de la comisión de servicios, en estricto apego a la normativa vigente, considerando que los gastos de traslado, pasaje aéreo, hospedaje y alimentación se encuentran cubiertos por el organismo internacional convocante.";

Que, mediante informe técnico Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2026-0414-I de 20 de julio de 2026, se señala: "(…) *La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez que ha validado la documentación cargada en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, emite* ***INFORME FAVORABLE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN*** *sobre la comisión de servicios al exterior, por lo que se recomienda autorizar la* ***COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN****, a favor de la servidora Mgs. María Fernanda Guerrero Ruíz - Coordinadora General de Servicios quien acudirá como delegada de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para que forme parte del "Taller subregional sobre el Reconocimiento de la Identidad de género en documentos de identidad", en Colombia – Bogotá el 28 y 29 de julio 2026, tomando en cuenta que los días de viaje inician el 27 de julio 2026, regresando el 29 de julio 2026.* (…)";

Que, mediante informe técnico Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2026-0415-I de 20 de julio de 2026, se señala: "(…) *La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez que ha validado la documentación cargada en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, emite* ***INFORME FAVORABLE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN*** *sobre la comisión de servicios al exterior, por lo que se recomienda autorizar la* ***COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN****, a favor de la servidora María José Rentería Landívar Coordinadora General de Asesoría Jurídica quien acudirá como delegada de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para que forme parte del "Taller subregional sobre el Reconocimiento de la Identidad de género en documentos de identidad", en Colombia – Bogotá el 28 y 29 de julio 2026, tomando en cuenta que los días de viaje inician el 27 de julio 2026, regresando el 29 de julio 2026* (…)";

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAJ-2026-0295-M de 20 de julio de 2026, suscrito por la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, solicitó: "(…) *En virtud de los antecedentes expuestos, y una vez que se ha dado cumplimiento a los previsto en el Reglamento de Viajes al Exterior y al Manual de Procesos Gestión de Movilización y Viáticos al Exterior PR.H.2.2, agradezco a usted se sirva aprobar la solicitud en el sistema SVEE y, una vez aprobada, se disponga a esta Coordinación General la elaboración de la Resolución con la cual se legalizará la autorización para el cumplimiento de la comisión al exterior.*";

Que, consta en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior de la Presidencia de la

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 19.

República la Autorización Nro. 86630 de 20 de julio de 2026, mediante la cual se aprobó el viaje al exterior de la servidora María José Rentería Landívar, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, a la ciudad de Bogotá, Colombia, del 27 al 29 de julio de 2026, con financiamiento de la organización anfitriona, para el cumplimiento de una comisión de servicios institucional;

Que, en su sumilla inserta en el memorando Nro. DIGERCIC-CGAJ-2026-0295-M de 20 de julio de 2026 el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica: "*Estimada Coordinadora, me permito informar que se ha procedido con la aprobación, se solicita gentilmente continuar con la gestión respectiva*";

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2026-0433-M de 20 de julio de 2026, suscrito por la Coordinadora General de Servicios, solicitó: "(…) *En virtud de los antecedentes expuestos, y una vez que se ha dado cumplimiento a los previsto en el Reglamento de Viajes al Exterior y al Manual de Procesos Gestión de Movilización y Viáticos al Exterior PR.H.2.2, agradezco a usted se sirva aprobar la solicitud en el sistema SVEE y, una vez aprobada, se disponga a la Coordinación General la elaboración de la Resolución con la cual se legalizará la autorización para el cumplimiento de la comisión al exterior.*";

Que, consta en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior de la Presidencia de la República la Autorización Nro. 86633 de 20 de julio de 2026, mediante la cual se aprobó el viaje al exterior de la servidora María Fernanda Guerrero Ruíz, Coordinadora General de Servicios, a la ciudad de Bogotá, Colombia, del 27 al 29 de julio de 2026, con financiamiento de la organización anfitriona, para el cumplimiento de una comisión de servicios institucional;

Que, en su sumilla inserta en el memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2026-0433-M de 20 de julio de 2026 el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica: "*Aprobado, Estimada Coordinadora, se solicita gentilmente continuar con la gestión que corresponda con base en normativa legal y vigente*";

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles,

RESUELVE:

PRIMERA.- Autorizar el viaje al exterior y conceder la comisión de servicios al exterior con remuneración a las servidoras públicas Ab. María José Rentería Landívar,

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 20.

Coordinadora General de Asesoría Jurídica y Mgs. María Fernanda Guerrero Ruíz, Coordinadora General de Servicios, del 27 al 29 de julio de 2026, para participar en la tercera edición del "*Taller Subregional sobre el Reconocimiento de la Identidad de Género en Documentos de Identidad*", en la ciudad de Bogotá, Colombia; considerando el 27 de julio de 2026 como día de desplazamiento, y los días 28 y 29 de julio de 2026 para el desarrollo del evento y su retorno.

SEGUNDA.- Disponer a las servidoras públicas Ab. María José Rentería Landívar, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, y Mgs. María Fernanda Guerrero Ruíz, Coordinadora General de Servicios, presenten a su retorno un informe de resultados de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios, dirigido al Despacho de la Dirección General con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera. El informe contendrá al menos el registro de los logros, compromisos adquiridos y los beneficios del viaje realizado, información que deberá ser cargada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior de acuerdo con el Anexo 3 del Sistema.

TERCERA. – Dejar constancia que los gastos correspondientes a pasajes aéreos, hospedaje, alimentación y movilización serán asumidos en su totalidad por la Organización de los Estados Americanos (OEA), por lo que la presente comisión de servicios no genera erogación alguna con cargo al presupuesto de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

CUARTA.- De la ejecución de esta Resolución, encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ottón José Rivadeneira González
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 21.

Copia:

Señor Ingeniero
Paúl Mitchel Ontaneda Morales
Director de Administración de Talento Humano

Señora Magíster
Diana Carolina Simbaña Soto
Directora Administrativa

Señor Magíster
Víctor Andrés Oquendo Torres
Director de Patrocinio y Normativa

Señora Ingeniera
Katty Marlene Dávila Galeas
Analista de Gestión Documental 3

Señora Abogada
Andrea Johanna Altamirano Bastidas
Analista de Normativa 2

Señorita Abogada
Leonela Paulette Merchán Rodríguez
Secretaria de Dirección / Coordinación General

aa/vo/mr

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

Reproducción derivada del Registro Oficial. Revise el original para autenticidad.
PDF 640e6e8e205fd8d7; revisión f8a2b63d-b46b-4a2b-b254-dbb79c10a5da; página física 22.