

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

**PARA LA JUSTIFICACIÓN DE MARCACIONES DE INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES DE LA
EMPRESA PUBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR, COMUNICA EP**

JULIO – 2026

HOJA DE CONTROL

FECHA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04/06/2026	09/07/2026	Actualización de Instructivo para la justificación de marcaciones de ingreso y salida de servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, por cambio de mecanismos para registro de asistencia en la jornada laboral ordinaria y especial. Inclusión de 2 puntos por permisos respectivos (matriculación de hijos o hijas) y licencia para atender casos de hijos hospitalizados.

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN			
Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.			
1. APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Grace Cordero	Gerente General Subrogante	jul-26	
2. REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Alexandra Mazón	Coordinadora General de Gestión	jul-26	
Mgs. Paulina Villarroel	Directora Administrativa y de Talento Humano	jul-26	
3. ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Lic. Juan Pablo Martinez	Especialista de Talento Humano	jul-26	
Mgs. Carolina Abarca	Analista se Seguridad Ocupacional y Talento Humano 2	jul-26	

1. ANTECEDENTES

La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP requiere optimizar la gestión del talento humano y asegurar el cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida. Actualmente, las inconsistencias u omisiones en el registro de asistencia (biométrico) generan vacíos administrativos que dificultan el control eficiente.

Por ello, se vuelve indispensable contar con un procedimiento estandarizado que normatice las excepciones y permita a los servidores justificar sus marcaciones de forma digital o física en el sistema de la institución.

2. BASE LEGAL

El presente instructivo se sustenta en el siguiente marco jurídico vigente:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 226.- *“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.”*

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.”*

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

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

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;(...)”

REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP

Art. 24.- *“Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.*

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales”

Art. 25.- *“De la jornada de trabajo. - Las jornadas de trabajo podrá ser:*

- a) *Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo //*

Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio.

- b) *Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes. En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno (...)”*

LEY ORGANICA DE EMPRESAS PÚBLICAS (LOEP)

Art. 16.- *“ORGANO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”*

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Art. 4.-Términos y definiciones.-Para los efectos de la aplicación de la presente Ley se establecen las siguientes definiciones:(...)

Dato biométrico: Dato personal único, relativo a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos, entre otros. (...)

Datos sensibles: Datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales. (...)

Art. 10.-Principios.-Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de: (...)

e) Pertinencia y minimización de datos personales.-Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del trata-miento. (...)

Art. 25.-Categorías especiales de datos personales.-Se considerarán categorías especiales de datos personales, los siguientes:

- a) Datos sensibles;*
- b) Datos de niñas, niños*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO:

407-09 "Asistencia y permanencia del personal La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado."

3. OBJETIVOS

3.1 General

Establecer el procedimiento normativo y técnico para la justificación de omisiones, errores o retrasos en las marcaciones de ingreso y salida en el sistema biométrico de la empresa.

3.2 Específicos

- Garantizar la correcta aplicación y transparencia del proceso de control y registro de asistencia de las y los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP – Comunica EP.
- Establecer los criterios, causas justificadas y plazos para la presentación y validación de omisiones, errores en las marcaciones de ingreso y salida.
- Regular el procedimiento técnico y administrativo que deberá aplicar la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) para la revisión, validación y regularización de novedades en el sistema biométrico institucional.

4. CAUSALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE MARCACIONES DE INGRESO O SALIDA

En cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, particularmente la Norma Nro. 407-09 "Asistencia y permanencia del personal", la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP – Comunica EP establecerá mecanismos técnicos y administrativos orientados a garantizar el adecuado control de asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos.

Adicionalmente, en observancia de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que reconoce a los datos biométricos como datos sensibles, conforme lo establecido en los artículos 4 y 25, y en aplicación del principio de pertinencia y minimización de datos personales previsto en el artículo 10, literal e), la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP – Comunica EP elimina el registro de asistencia mediante sistemas biométricos, implementando un mecanismo de control que permita cumplir la finalidad empresarial de verificar la asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral, utilizando

únicamente los datos estrictamente necesarios para dicho propósito, en apego a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

En este contexto, el registro de las marcaciones de ingreso, salida y de los diferentes recesos del horario laboral se realizará a través del Sistema NAF, herramienta empresarial destinada al control de asistencia del personal. La Unidad de Talento Humano será la responsable de verificar y administrar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral y la permanencia de las y los servidores públicos, con el soporte de la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología en la administración y funcionamiento del sistema, y con el apoyo de los jefes inmediatos de cada área, quienes verificarán y validarán el cumplimiento de la jornada laboral del personal bajo su cargo, conforme a la normativa vigente.

No obstante, considerando que pueden suscitarse eventos excepcionales, fortuitos o debidamente justificados que impidan realizar correctamente las marcaciones de ingreso, salida o recesos, se establecen las siguientes causales válidas para la justificación de omisiones, errores o retrasos en el registro de asistencia. Estas justificaciones deberán ser registradas y validadas a través del Sistema NAF, adjuntando obligatoriamente el respaldo documental correspondiente en formato PDF.

4.1 Causales válidas de justificación

El sistema de registro desplegará un menú de opciones con causales previamente configuradas, las cuales requerirán obligatoriamente el ingreso de documentación de respaldo en formato PDF o correo electrónico empresarial de validación.

4.1.1. Falla técnica del sistema de marcaciones NAF o en el ordenador.

Aplica en casos de error de lectura en el sistema NAF, interrupciones eléctricas, pérdida de conectividad o cualquier inconveniente técnico atribuible al funcionamiento del sistema empresarial.

Procedimiento falla técnica del sistema de marcaciones

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Correo por el reporte técnico emitido por la Unidad de TIC;

Procedimiento falla del ordenador

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Correo electrónico del servidor reportando novedades y autorizado por su jefe inmediato, adjuntando el respectivo respaldo.

4.1.2. Permiso oficial: Gestión externa

Corresponde a actividades laborales ejecutadas fuera de las instalaciones de la empresa que coincidan con las marcaciones respectivas y los recesos, tales como reuniones, coberturas periodísticas, eventos empresariales, capacitaciones o diligencias oficialmente autorizadas y otros relacionados.

Procedimiento

- Gestionar en el sistema NAF, para actividades ejecutadas en beneficio de la empresa dentro del horario laboral se efectuará un permiso oficial, el mismo que será aprobado por su jefe inmediato, colocando claramente en el detalle la actividad efectuada.

Nota.

- En caso de comisión de servicios, se efectuará a través del formulario viáticos en el sistema NAF y Talento Humano registrará el mismo una vez autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

4.1.3. Permiso para atención médica (horas) (IESS, Red Pública o Privada)

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

Art. 33.- (...) *Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique (...)*

Aplica para consultas médicas, enfermedad, emergencias, tratamientos o controles de salud que imposibiliten efectuar la marcación correspondiente.

Procedimiento

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado de atención médica;

4.1.4 Licencia por enfermedad (día/s) (IESS, Red Pública o Privada)

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 33.- *“Licencia por enfermedad. - La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.”*

Procedimiento

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado médico de enfermedad.

Estructura del certificado médico de enfermedad

- Certificado médico el mismo que debe ser claro, legible, no tener tachones y contener la siguiente información obligatoria:
 - Datos del establecimiento: Nombre, dirección, correo electrónico y teléfonos del centro de salud.
 - Datos del paciente: Nombres y apellidos completos, número de cédula y dirección.
 - Diagnóstico: Debe incluir el diagnóstico exacto junto con el código CIE-10 (clasificación internacional de enfermedades) y tipo de contingencia (enfermedad o maternidad).
 - Detalle del reposo: Días exactos de incapacidad en números y letras, fecha de emisión y fecha de inicio/fin del reposo.
 - Datos del médico: Nombre y apellido del profesional, número de cédula, especialidad, código del MSP (otorgado por el Ministerio de Salud Pública), firma y sello original.
 - Debe ser emitido por un profesional de la Red Pública Integral de Salud (MSP, IESS, ISSFA o ISSPOL) o de la Red Privada Complementaria. Para el presente caso, una vez transcurridos los tres (3) días de reposo, el certificado médico deberá ser validado ante el IESS.

Nota: La documentación deberá presentarse dentro de los 3 días sucedido el hecho.

4.1.5 Calamidad doméstica

Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 38.- “*Calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente: a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo*” para lo cual se efectúa la presente tabla:

Procedimiento:

Gestionar en el sistema NAF conforme la Tabla 1 y 2.

Tabla 1 Tipos de Calamidades

MOTIVO DE CALAMIDAD DOMÉSTICA	DIAS DE LICENCIA	RESPALDO DOCUMENTAL VÁLIDO
Fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente	3 días	Partida de defunción
Fallecimiento de suegros, cuñados o nietos	2 días	Partida de defunción y copia de cédula del conyugue o certificado de unión de hecho.
Enfermedad o accidente grave de hijos, cónyuge o conviviente	8 días	Certificado médico
Enfermedad o accidente grave de padres o hermanos	Hasta 2 días	Certificado médico
Siniestros graves (robo, incendio, catástrofes, delitos familiares)	8 días	Denuncia y documentos de respaldo
Fallecimiento de otros parientes hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad	2 días (3 días si es fuera de provincia)	Documento de respaldo correspondiente

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: julio 2026.

Tabla 2 Segundo grado de consanguinidad

TIPO	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO
------	--------------	---------------

Consanguinidad (familia por sangre)	Padres e hijos	Hermanos, abuelos y nietos
Afinidad (familia política)	Suegros, yerno y nuera	Cuñados y abuelos del cónyuge

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: julio 2026.

Nota: La documentación deberá presentarse dentro de los 3 días posteriores al reintegro laboral.

4.1.6 Licencia por maternidad y paternidad

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

“Art. 35.- Licencia por maternidad y paternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.”

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

Procedimiento

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Documentación de respaldo de acuerdo a cada caso:

Tabla 3 Tiempos de licencia por maternidad y paternidad

Licencia	Días de licencia	Documento de respaldo	Tiempo de presentación
----------	------------------	-----------------------	------------------------

Maternidad	84 días	Certificado de nacido vivo	3 días hábiles
Paternidad	15 días	Partida de nacimiento	3 días hábiles

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: julio 2026.

4.1.7 Permiso para el cuidado del recién nacido

La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante quince meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Procedimiento.

Gestionar en el sistema NAF adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud por quipux por parte de la servidora a fin de que seleccione el horario para el permiso para el cuidado del recién nacido, adjuntando el registro de nacido vivo.

4.1.8 Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades Catastróficas

La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Procedimiento:

- Solicitud por quipux por parte de la servidora/servidor a fin de que remita el documento de sustituto directo y que avale la discapacidad severa, adjuntar el certificado médico que cumpla todos los requisitos de ley, establecidos en el numeral 4.1.4, además, deberá presentar la respectiva condición que avale la discapacidad de ser el caso.

4.1.9. Novedad por error en el registro de marcación (caso excepcional)

Comprende situaciones imprevistas y por errores involuntarios en la marcación, sin embargo, el jefe inmediato validará que los servidores permanecieron en las instalaciones en su horario laboral.

Procedimiento:

Gestionar en el sistema NAF adjunto la siguiente documentación.

- Correo electrónico de jefe inmediato explicando el error en la marcación.

4.1.10. Permiso para matriculación de hijos e hijas

Comprende situaciones para matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo.

Procedimiento

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado de matrícula de hijos e hijas.

4.1.11 Licencia para atención de hijos hospitalizados

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo.

Procedimiento

Gestionar en el sistema NAF y adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado médico otorgado por el especialista tratante.
- Certificado de hospitalización.

4.1.12. Permiso personal (Permiso imputable a vacaciones)

El jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones. Todos los permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH contabilizará estos permisos.

Procedimiento

- Solicitar el permiso respectivo por el sistema NAF

5. APROBACIÓN POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

En concordancia con la Norma de Control Interno Nro. 407-09, el control de permanencia y cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa de los jefes inmediatos, quienes deberán verificar la presencia efectiva del personal bajo su cargo y validar las novedades relacionadas con asistencia respaldando las diferentes causales.

6. VALIDACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Una vez recibida la aprobación del jefe inmediato, la Dirección Administrativa y de Talento Humano o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), será la encargada de revisar, analizar y validar técnicamente la justificación dentro del sistema NAF, dejando constancia el proceso efectuado.

La UATH podrá solicitar información adicional o negar la justificación cuando la documentación presentada sea insuficiente, inconsistente o no permita verificar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.

7. PARÁMETROS Y PLAZOS TÉCNICOS

- Tiempo límite para la solicitud

No.	CAUSALES	TIEMPO PARA VALIDACIÓN
-----	----------	------------------------

1	Falla técnica del sistema de marcaciones NAF o en el ordenador.	3 días
2	Permiso oficial: Gestión externa	3 días
3	Permiso para atención médica (horas) (IESS, Red Pública o Privada)	3 días de la atención efectuada
4	Licencia por enfermedad (día/s) (IESS, Red Pública o Privada)	3 días posteriores al hecho
5	Calamidad doméstica o permiso particular autorizado	3 días de reintegro al puesto después de tiempo de calamidad.
6	Licencia por maternidad y paternidad	3 días.
7	Permiso para el cuidado del recién nacido	3 días.
8	Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades Catastróficas	No aplica, informe previo de aprobación., el informe es posterior.
9	Novedad por error en el registro de marcación (caso excepcional)	3 días.
10	Permiso para matriculación de hijos e hijas	3 días
11	Licencia para atención de hijos hospitalizados	3 días
12	Permiso personal (Permiso imputable a vacaciones)	3 días

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: julio 2026.

Una vez vencido dicho plazo, el sistema bloqueará automáticamente el ingreso de solicitudes y la novedad podrá registrarse como atraso o falta injustificada, según corresponda, para lo cual el servidor deberá imputar el tiempo no justificado a vacaciones dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. En caso de que el servidor no regularice la novedad dentro del plazo establecido, la Unidad de Talento Humano, al cierre mensual de novedades, notificará al servidor y a su jefe inmediato sobre el incumplimiento registrado, y podrá iniciar las acciones administrativas correspondientes, conforme la normativa legal vigente y el régimen disciplinario aplicable.

8. NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE REGISTROS EN EL SISTEMA NAF

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno, garantizar la trazabilidad de la información y permitir la verificación permanente de los registros efectuados por las y los servidores, el Sistema NAF remitirá automáticamente una notificación al correo electrónico empresarial de cada servidor, cada vez que se genere un nuevo registro de marcación o de permisos. Dicho correo contendrá, como mínimo, la fecha, hora y tipo de registro o permiso realizado, permitiendo al servidor verificar la correcta generación de la información registrada en el sistema y reportar oportunamente cualquier inconsistencia que pudiera presentarse.

En caso de que un servidor o servidora, debido a una enfermedad, accidente grave o imposibilidad física o psicológica, no pueda registrar oportunamente su licencia en el sistema NAF, podrá hacerlo conocer, directamente o a través de un familiar o un tercero, mediante correo electrónico empresarial dirigido a la Unidad de Administración del Talento Humano (uath@comunica.ec) y a su jefe inmediato, adjuntando el certificado médico respectivo, con el fin de informar la novedad y facilitar la regularización del permiso una vez que su condición de salud le permita acceder al sistema, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONVENIENTES TÉCNICOS

En caso de presentarse algún inconveniente técnico o dificultad que impida registrar una marcación o gestionar un permiso a través del Sistema NAF, la o el servidor deberá comunicar dicha novedad de manera inmediata mediante correo electrónico dirigido a uath@comunica.ec, con copia a servicios@comunica.ec, detallando el inconveniente presentado y adjuntando, de ser posible, los respaldos correspondientes (capturas de pantalla u otra evidencia). La comunicación oportuna permitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología realizar las verificaciones y acciones que correspondan.