



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 260**

**Quito, viernes 9 de  
marzo del 2012**

**Valor: US\$ 2.50 + IVA**

## DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 60 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

#### RESOLUCIONES:

	Págs.
001 Derógase la Resolución No. 002 de 2 de junio de 1999, mediante la cual se estableció la concesión de un día de descanso en la fecha de aniversario del nacimiento del personal de nombramiento de esta Dirección .....	3
DGRCIC-2009-00031 Expídese el Reglamento interno de anticipos de remuneraciones unificadas para el personal .....	4
DIGERCIC-2009-000060 Expídense disposiciones internas institucionales de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de su reglamento general, deléganse atribuciones a la máxima autoridad y determinanse los ordenadores de gasto y de pago de los diferentes procesos de contratación que realice la Dirección General .....	7
DGRCIC-2009-75A Expídense el procedimiento a seguirse en varios procesos de contratación .....	11
DIGERCIC-2009-000140 Resuélvese que los matrimonios de extranjeros y extranjeras no residentes en Ecuador con ciudadanos ecuatorianos se celebrarán únicamente en las oficinas matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil .....	12

	Pág.		Págs.
DIGERCIC 2010 000025 Resuélvese que el Departamento de Registro Civil, Subproceso de Registros del Exterior, para la inscripción de la carta de naturalización conferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitará obligatoriamente varios documentos .....	12	Registro Civil, Identificación y Cedulación y prohíbese a nivel nacional el ingreso al archivo magnético y consecuentemente a las cédulas de ciudadanía e identidad, a la unión de hecho como estado civil .....	21
DIGERCIC-DAJ-2010-000027 Acógrese la “Jornada especial de trabajo”, estableciendo el horario de labores .....	14	DIGERCIC-DAJ-2010-000280 Resuélvese que para solicitar documentos otorgados por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación el trámite se realizará personalmente, presentando la cédula de identidad o previa autorización escrita .....	21
DIGERCIC-DAJ-2010-000077 Expídese el Reglamento para la inscripción de la defunción a través de las funerarias legales en el país .....	14	DIGERCIC-DAJ-2010-000291 Dispónese a los directores nacionales de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, que las certificaciones establecidas en el Art. 122 inciso tercero de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrán expedirse en “hojas de seguridad” o “especies valoradas” .....	22
DIGERCIC-2010-000087 Créanse dos puestos en el vigente distributivo de remuneraciones unificadas de autoridades, funcionarios y servidores .....	15	DIGERCIC-DAJ-2010-000306 Regúlese la emisión y entrega de certificados y documentos emitidos por esta Dirección .....	23
DIGERCIC-DAJ-2010-000159 Déjase sin efecto la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000067 de 9 de abril del 2010 .....	17	DAJ-2010-000309 Regúlese la emisión y entrega de la cédula de identidad a ciudadanos extranjeros y cédula de identidad y ciudadanía a ciudadanos ecuatorianos por naturalización o por reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana .....	24
DIGERCIC-DAJ-2010-000212 Modifícase el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación .....	18	DIGERCIC-DAJ-2010-000325 Resuélvese que el certificado de votación no es requisito indispensable para la inscripción de nacimiento de ciudadanos ecuatorianos menores de edad oportunas o tardías .....	26
DIGERCIC-DAJ-2010-000213 Dispónese a los directores provinciales y jefes cantonales de Registro Civil, Identificación y Cedulación que el acto de reconocimiento de hijo en aplicación del artículo 66 de la ley de la materia, efectuado por ciudadanos extranjeros no regularizados se realizará temporalmente en la ciudad de Quito, previa la presentación de varios requisitos .....	18	DIGERCIC-DAJ-2010-000363 Declárase información no verificable aquella contenida en la base de datos de esta Dirección, por no existir documentos físicos de respaldo, correspondiente a las personas que tienen más de ciento diez años de edad y procédese a depurar la base de datos .....	26
DIGERCIC-DAJ-2010-000215 Resuélvese que la cedulación a extranjeros por primera vez se efectuará exclusivamente en las oficinas matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil .....	19	DIGERCIC-DAJ-2010-000365 Regúlese la emisión y entrega de certificados y documentos emitidos por esta Dirección .....	28
DIGERCIC-DAJ-2010-000221 Cámbiase la descripción del código 8 en la cual consta cédula anulada por la de cédula caducada por anulación al amparo del Art. 102 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación .....	20	DIGERCIC-DAJ-2010-000370 Confórmase el equipo de gestión como apoyo para la ejecución del programa de modernización del Sistema Nacional del Registro Civil, Identificación y Cedulación .....	29
DIGERCIC-DAJ-2010-000277 Modifícase el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de			

	Págs.	Págs.
DIGERCIC-DAJ-2010-000372 Expídese el Reglamento operativo como instrumento de ejecución para el Programa de Modernización del Sistema Nacional del Registro Civil, Identificación y Cedulación .....	30	372-DIGERCIC-DAJ-2011 Expídense varias disposiciones sobre el procedimiento a adoptar para la inscripción de nacimientos de hijos de extranjeros o extranjeras no regularizados .....
DIGERCIC-DAJ-2011-000006 Regúlese la emisión y entrega del documento de identidad y del de identidad y ciudadanía por renovación .....	42	59
DIGERCIC-DAJ-2011-000013 Reglaméntase la rectificación de los códigos dactilares primarios .....	43	No. 001
DIGERCIC-DAJ-2011-000014 Dispónese a los directores provinciales, jefes cantonales y jefes parroquiales que el acto de reconocimiento de hijo por parte de ciudadanos extranjeros en situación regular y los extranjeros cuya fecha de permanencia legal en el país constante en su pasaporte ha caducado, así como aquellos extranjeros que por su condición migratoria no puedan presentar el certificado de movimiento migratorio, se realizará en las oficinas matrices de Quito y Guayaquil .....	44	<p><b>Jimi Salazar Gaspar</b>  <b>DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL</b>  <b>IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (E)</b></p> <p><b>Considerando:</b></p> <p>Que la Constitución Política en su Art. 227 establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, coordinación, transparencia, planificación y evaluación;</p> <p>Que la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, se sustenta en los principios de unidad, transparencia, igualdad, equidad, lealtad, racionalidad, descentralización, desconcentración, productividad, eficiencia, competitividad y responsabilidad;</p> <p>Que la Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, regula los días exclusivos de descanso obligatorio para los servidores públicos;</p> <p>Que, el Capítulo II, del Título III, del Libro I del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establece claramente las formas y requisitos para obtener vacaciones, licencias y comisiones de servicios; y,</p> <p>Que la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, no contempla estímulos de concesión de días de descanso por fechas de aniversario de nacimiento de los funcionarios sujetos a esta ley, por tanto en uso de las facultades previstas en el segundo inciso del Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,</p>
DIGERCIC-2011-000079 Expídese el Instructivo de procesos para flujo de trámites y archivo de documentación generada en el préstamo 2487/OC-EC .....	46	
DIGERCIC-DAJ-2011-000114 Regúlese la entrega de documentos que genera esta Dirección .....	49	
DIGERCIC-DAJ-2011-000121 Expídese el Instructivo interno de procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles ...	50	
0169-DIGERCIC-DAJ-2011 Expídese el Instructivo para la creación, manejo y reposición de fondos rotativos .....	54	
213-DIGERCIC-DAJ-2011 Facúltase a todas las Agencias de Registro Civil en Establecimientos de Salud - ARCES a realizar inscripciones de nacimiento oportunas, así como tardías de niños y niñas entre 31 días de nacidos hasta 6 meses de edad cumplidos, cuyos progenitores sean ciudadanos ecuatorianos, legalmente identificados a través de su cédula de identidad y ciudadanía .....	57	
279-DIGERCIC-DAJ-2011 Deléganse atribuciones y obligaciones relativas a la administración de los recursos humanos al Director de Talento Humano .....	58	<p><b>Resuelve:</b></p> <p>1. Derogar la Resolución No. 002 de 2 de junio de 1999, emitida por el señor Carlos Vega A., Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quien</p>

estableció la concesión de un día de descanso en la fecha de aniversario de su nacimiento al personal de nombramiento de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Dado en Quito, a los 15 días del mes de mayo del 2009.

f.) Ab. Jimi Salazar Gaspar, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (E).

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DGRIC-2009-00031

#### EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

##### Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1038 de 22 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 329 de 5 de mayo del 2008, se reformó el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA;

Que, el artículo 104 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 016 del 2 de mayo del 2005, establece el pago de remuneración mensual unificada que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que recibe el dignatario, autoridad o servidor de una entidad pública;

Que, el artículo 236 el reglamento a la ley antes indicada contiene las regulaciones para la concesión de anticipo de remuneraciones de los servidores;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1601 de 6 de marzo del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 550 de 17 de marzo del 2009, se sustituye dicho artículo y se expide la disposición transitoria para la concesión de anticipos de remuneraciones para los funcionarios y servidores públicos de las entidades del sector público;

Que es necesario que la institución cuente con un Reglamento de anticipos de remuneración para los funcionarios y servidores públicos; y,

Que en ejercicio de la atribución conferida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado en Registro Oficial No. 414 del 29 de agosto del 2008 y según lo que establece en el artículo 2, literal a) y en el artículo 11, literal a),

##### Resuelve:

#### EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DEL ECUADOR.

**Artículo 1.-** Tendrán derecho a solicitar anticipos de sus remuneraciones, los funcionarios y servidores del Registro Civil, Identificación y Cedulación del Ecuador, que se encuentren prestando servicios bajo la modalidad de nombramiento provisional o definitivo y servicios ocasionales, este beneficio también incluye a las máximas autoridades de la institución.

**Artículo 2.-** Se estable las siguientes clases de anticipos:

- a) El servidor puede realizar hasta el 100% de la remuneración mensual unificada que percibe. El valor otorgado será recaudado por la Dirección de Gestión Financiera al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones en el mismo mes de realizado el anticipo; y,
- b) El servidor público puede realizar anticipos de dos hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, que una vez analizada su capacidad de pago, le permita cumplir con la obligación contraída. El valor otorgado será recaudado por la Dirección de Gestión Financiera en partes iguales, a partir del mes que se entrega el anticipo y que no excederá los 18 meses contados desde que se le otorga el anticipo al servidor público.

**Artículo 3.-** Se prohíbe la aplicación de descuentos con cargo al décimo tercer sueldo.

**Artículo 4.-** Para la concesión de los anticipos se deben considerar las siguientes disposiciones:

- a) Se otorgará más de una, hasta tres remuneraciones mensuales unificadas a aquellos servidores públicos con nombramiento provisional o definitivo;
- b) Se otorgará una o hasta dos remuneraciones mensuales unificadas a aquellos servidores públicos con cargos de libre remoción. Este beneficio también incluye a las máximas autoridades de la institución;
- c) Se otorgará una remuneración mensual unificada a los servidores públicos contratados bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, siempre que la fecha de terminación del contrato sea dentro del ejercicio fiscal vigente, en que se concede el anticipo;

- d) Se puede acceder a las dos clases de anticipos en forma simultánea siempre y cuando su capacidad de pago lo permita cubrir las obligaciones contraídas dentro del plazo máximo establecido;
- e) Los servidores públicos interesados en acceder a los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas deberán llenar un formulario proporcionado en la Dirección de Gestión Financiera y realizar el requerimiento respectivo;
- f) Los anticipos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución;
- g) Se podrá atender la renovación de los anticipos solicitados, siempre y cuando se haya cancelado el 50% del anticipo vigente;
- h) Los anticipos se entregarán mediante transferencia a nombre del funcionario solicitante; e,
- i) La Dirección de Gestión Financiera de la institución establecerá el límite de endeudamiento de cada solicitante, estimando para ello que el servidor perciba efectivamente una remuneración mensual líquida no menor al 25% de su remuneración mensual unificada, después de realizar los descuentos por anticipos, descuentos de ley y pagos a terceros.

**Artículo 5.-** Los anticipos en referencia al presente reglamento se garantizarán de la siguiente manera:

- a) Para el anticipo correspondiente al estipulado en el artículo 2, literal a) no se requiere garantía en virtud de estar avalados con la remuneración mensual unificada del solicitante, excepto en el caso del personal de libre remoción y de contrato de servicios ocasionales, los que deberán suscribir una letra de cambio garantizada por un servidor con nombramiento de la institución; y,
- b) Para aquellos anticipos estipulados en el artículo 2, literal b) se requiere de un garante, servidor público con nombramiento que firmará conjuntamente con el solicitante, el formulario señalado en el artículo 4, literal e). Así mismo suscribirá una letra de cambio. Ningún servidor podrá ser garante por más de una vez. Los garantes serán calificados por la Dirección de Gestión Financiera considerando los parámetros de endeudamientos establecidos en este reglamento para el deudor principal. Para este anticipo el servidor solicitante también podrá presentar garantía bancaria que sea incondicional, irrevocable y de pago inmediato a favor del Registro Civil, Identificación y Cedulación del Ecuador.

**Artículo 6.-** El trámite correspondiente para acceder a los anticipos de remuneración mensual unificada se deberá

realizar en la Dirección de Gestión Financiera cumpliendo con los siguientes pasos:

- a) El servidor público que requiera del anticipo, presentará su solicitud a esta Dirección, hasta el diez de cada mes, conjuntamente con las garantías y el formulario;
- b) La Dirección de Gestión Financiera aprobará o negará el monto de la solicitud de anticipo conforme al orden de presentación y de acuerdo con la disponibilidad económica de la institución y del informe de capacidad de pago;
- c) Aprobada la solicitud de anticipo, esta se enviará a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para la solicitud de pago a través del Sistema eSigef;
- d) La Unidad de Contabilidad mantendrá actualizado el registro de los anticipos concedidos y cancelados, así mismo en el término máximo de 24 horas informará al servidor responsable de elaboración de rol de pago para que proceda a realizar el respectivo descuento; y,
- e) La Unidad de Tesorería tendrá a su cargo la custodia de las garantías.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** Los servidores públicos que presentaron los oficios de solicitud de anticipos para el mes de julio, deberán cumplir con lo estipulado en este reglamento.

**SEGUNDA.-** A los servidores públicos que recibieron anticipos deberán suscribir una letra de cambio.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** En el caso de producirse la separación definitiva de un servidor por cualquier motivo, el saldo del valor adeudado se descontará de la liquidación a que tenga derecho el servidor. Si el monto de la liquidación no fuere suficiente para cancelar el saldo del anticipo, se procederá a la ejecución de las garantías rendidas.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente reglamento encárguense los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera de esta institución.

Quito, julio 10 del 2009.

f.) Abg. Jimmy Salazar Gaspar, Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación (E).

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

SOLICITUD DE ANTIPOPOS DE REMUNERACIONES		NO ..... FORMULARIOS
NOMBRE DEL FUNCIONARIO .....	C.C No.- .....	
<p>Quito, a</p> <p>Señores  <b>DIRECCION TECNICA DE GESTION FINANCIERA</b>                  Presente.-</p> <p>De conformidad con lo que determina el Art. 1 del Reglamento Interno de Anticipos de Remuneraciones Unificadas para los - servicios de la Direccion General de Registro Civil, Identificacion y Cedulacion ,agradecerè a usted, concederme un anticipo con cargo a la remuneraciones mensuales unificadas, por el valor US ( ) ( ) dólares</p> <p>para lo cual entrego la garantia correspondiente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">SOLICITANTE</p>		
<p>Yo..... portador de la C.C.No.- .....</p> <p>en mi calidad de servidor a nombramiento de la Direccion General de Registro Civil, Identificacion y Cedulacion, por solicitud del peticionario,tengo a bien conferir mediante mi firma , la garantia personal requerida en el literal b del Art. 5; para la concesión - de anticipos de remuneraciones a los servidores de la Direccion General de Registro Civil. Asi mismo, autorizo en caso de ser necesario, la aplicacion de la primera Disposicion General.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">GARANTE</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">DIRECCION DE GESTION FINANCIERA</div>		
MONTO MÁXIMO A CONCEDER US \$	_____	
CAPACIDAD DE PAGO MENSUAL US \$	_____	FECHA _____
_____ CONTABILIDAD - NOMINA		
MONTO APROBADO US \$	_____	FECHA _____
_____ DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA		
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR		
1.- Solicitud de Anticipos. 2.- Liquidación de haberes del último mes 3.- Garantía y copia de la cédula de ciudadanía del Garante		



No. DIGERCIC-2009-000060

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para cumplir con sus fines y objetivos institucionales, requiere realizar procesos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que regula los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 588 de 12 de mayo del mismo año, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que, entre otras normas, deroga las contenidas en el Reglamento General expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1248 de 8 de agosto del 2008 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 398 de la misma fecha;

Que, conforme consta en el informe técnico jurídico, contenido en el memorando No. 760-2009-DAJ de fecha 11 de octubre del 2009, es necesario desconcentrar, agilizar, dar mayor eficiencia y eficacia a los diferentes procesos de contratación que realiza la institución para la adquisición de bienes, la prestación de servicios;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en su reglamento general; para cuyo efecto se deberá expedir la correspondiente resolución en la que se determine el alcance y contenido de la delegación que se otorgue;

Que, el Art. 2 de de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establece que: *"La finalidad de esta Ley es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros."*;

Que, el Art. 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Capítulo IV Sistema de Presupuesto de las Entidades y Organismos del Sector Público, establece: *"En cada entidad u organismo del Sector Público existirán ordenadores de gastos y ordenadores de pagos, cada entidad u organismo determinará por reglamento interno los funcionarios que han de realizar dichas tareas y sus respectivas áreas de competencia"*;

Que, de conformidad con el informe técnico jurídico mediante memorando No. 760- 2009-DAJ de fecha 11 de octubre del 2009, se establece, que con el fin de desconcentrar, agilizar, dar mayor eficiencia y eficacia a los diferentes procesos de mantiene la institución en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, y por mandato de la ley, es necesario reglamentar las competencias y los funcionarios que actuarán como ordenadores de gastos y de pagos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

En uso de las atribuciones que le confieren el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el Art. 21 del Decreto 8, publicado en el Registro Oficial No. 010 de 24 de agosto del 2009, de creación del Ministerio de Telecomunicaciones al cual se encuentra adscrita la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

**Resuelve:**

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES INTERNAS INSTITUCIONALES DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE SU REGLAMENTO GENERAL; DELEGAR ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN A LA MÁXIMA AUTORIDAD Y, DETERMINAR LOS ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

**TÍTULO I**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**CONSULTORÍA**

**Artículo 1.-** El señor Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tramitará, en calidad de delegado del Director General de la institución, los procesos de **CONSULTORÍA** que por su monto se deban realizar por **CONTRATACIÓN DIRECTA**; es decir en procesos cuyos montos resulten de multiplicar el coeficiente que esté entre **0.0000002 hasta el 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado**; y cumplirá para tal efecto las funciones previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento general; y, en consecuencia llevará adelante los procesos referidos, hasta la suscripción de los respectivos contratos.

**Artículo 2.-** La Comisión Técnica, encargada de llevar adelante los procesos de **CONSULTORÍA** que por su monto correspondan a **LISTA CORTA** y **CONCURSO PÚBLICO**, se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es:

1. El Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que actuará como PRESIDENTE de la Comisión Técnica.
2. El titular del área requirente o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica cumplirá las atribuciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

## CAPÍTULO II

### BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

#### PARÁGRAFO I

##### CATÁLOGO ELECTRÓNICO

**Artículo 3.-** El señor Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tramitará, en calidad de delegado del Director General de la institución, los procesos de **COMPRAS POR CATÁLOGO** cuyas contrataciones sean de montos de hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente **0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico**; y, cumpla para tal efecto las funciones previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, hasta la emisión y suscripción de las órdenes de compra correspondientes.

Las órdenes de compra que se emitan, se sujetarán a las condiciones contractuales previstas en el convenio marco que el INCOP haya celebrado para los bienes o servicios adquiridos.

#### PARÁGRAFO II

##### SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

**Artículo 4.-** El señor Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tramitará, en calidad de delegado del Director General de la institución, los procesos de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, en procesos cuyos montos resulten de multiplicar el coeficiente que esté entre el **0.000002 y el 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado**; y cumplirá para tal efecto las funciones previstas para la máxima autoridad en los referidos cuerpos normativos, hasta la suscripción de los contratos correspondientes.

**Artículo 5.-** La Comisión Técnica de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, cuyo, presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es:

1. El Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que actuará como PRESIDENTE de la Comisión Técnica.
2. El titular del área requirente o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica cumplirá las atribuciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

En los procesos de subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requerirá la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.

## CAPÍTULO III

### BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

#### PARÁGRAFO I

##### LICITACIÓN

**Artículo 6.-** La Comisión Técnica encargada de llevar adelante los procesos de **LICITACIÓN** se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es:

1. El Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que actuará como PRESIDENTE de la Comisión Técnica.
2. El titular del área requirente o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Intervendrá con voz pero sin voto, la Directora Financiera y la Directora Jurídica, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno y cumplirá las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento general.

#### PARÁGRAFO II

##### COTIZACIÓN

**Artículo 7.-** La Comisión Técnica encargada de llevar adelante los procesos de **COTIZACIÓN** se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es:

1. El Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que actuará como PRESIDENTE de la Comisión Técnica.
2. El titular del área requirente o su delegado.
3. Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delgado.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno y cumplirá las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento general.

### PARÁGRAFO III

#### MENOR CUANTÍA

**Artículo 8.-** El señor Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tramitará, en calidad de delegado del Director General de la institución, los procesos de **MENOR CUANTÍA**, de procesos cuyos montos resulten de multiplicar el coeficiente que esté entre el **0.0000002 y el 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado**; y cumplirá para tal efecto las funciones previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento general; y, en consecuencia llevará adelante los procesos referidos, hasta la finalización de los mismos.

### CAPÍTULO IV

#### ÍNFIMA CUANTÍA

**Artículo 9.-** Conforme lo dispone el artículo 60 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, las contrataciones de **ÍNFIMA CUANTÍA serán autorizadas por el Director Administrativo** de la institución, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

El objeto de la contratación no podrá ser subdividido para aplicar ínfima cuantía con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la ley.

### CAPÍTULO V

#### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

**Artículo 10.-** El señor Subdirector General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tramitará, en calidad de delegado del Director General de la institución, los **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES** previstos en el CAPÍTULO VI "PROCEDIMIENTOS ESPECIALES" del TÍTULO III "DE LOS PROCEDIMIENTOS" del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuyo monto no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, cumplirá para tal efecto las funciones previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento general; y, en consecuencia llevará adelante los procesos referidos, hasta su finalización, con la siguiente limitación:

1. La declaratoria de utilidad pública o de interés social a la que se refiere el artículo 62 del Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, la resolución motivada para transferencia de dominio entre entidades del sector público constante en el artículo 61 del mismo cuerpo normativo, serán emitidas por el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### TÍTULO II

#### DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

**Artículo 11.- ORDENADORES DE GASTO.-** Serán ordenadores de Gasto de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación: el Director General, el Subdirector General y el Director Administrativo de la institución, en los términos previstos en el Título I "**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**" de este reglamento.

Como consecuencia de las disposiciones constantes en los artículos precedentes, en el cuadro siguiente constan como ordenadores de gasto los funcionarios que se describen a continuación, según los montos de contratación de que se traten:

PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	COEFICIENTE	ORDENADOR DE GASTO
<b>Licitación</b> Obras:	Superior a 0.00003	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Bienes o servicios:	Superior a 0.000015	
<b>Cotización</b> Obras:	Desde 0.000007 Hasta 0.00003	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Bienes o servicios	Desde 0.000002 Hasta 0.000015	

PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	COEFICIENTE	ORDENADOR DE GASTO
Menor cuantía de obras	Desde 0.000002 Hasta 0.000007	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Menor cuantía		
Obras; y, bienes y servicios	Desde 0.0000002 Hasta 0.000002	SUBDIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Catálogo electrónico	Desde 0.000002  Hasta 0.000002	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN  SUBDIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Subasta inversa electrónica	Desde 0.000002  Desde 0.0000002 Hasta 0.000002	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN  SUBDIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Consultoría Concurso público	Desde 0.000015	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Consultoría Lista corta	Desde 0.000002 Hasta 0.000015	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Consultoría Contratación directa	Desde 0.0000002 Hasta 0.000002	SUBDIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
Ínfima cuantía	Hasta 0.0000002	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Procedimientos especiales referidos en el artículo 10 de esta resolución:	Desde 0.000002	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
	Hasta 0.000002	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**Artículo 12.- ORDENADOR DE PAGO.-** Será ordenador de pago la Directora Financiera de la institución, la misma que, luego que se haya adjudicado y notificado al proveedor de los bienes, al prestador del servicio o al ejecutor de la obra, y se presente la factura respectiva y toda la documentación de sustento, entre ella la orden de gasto emitida por la autoridad competente, para el respectivo control, previo al pago, actuará de la siguiente manera:

1. Si del control, previo al pago, se determina que no existe, legalidad, veracidad o propiedad respecto de la obligación contraída, o que no se ajusta a la orden de disponibilidad económica, la Dirección Financiera devolverá el trámite con las observaciones respectivas para que sean debidamente cumplidas.
2. De no existir novedades la Dirección Financiera ordenará el pago correspondiente.

**Artículo 13.- DISPOSICIÓN FINAL.-** A continuación consta una tabla que contiene los montos en dólares de los Estados Unidos de América que resultan de multiplicar el

coeficiente previsto en los artículos precedentes, considerando el Presupuesto Inicial del Estado del año 2008.

COEFICIENTE	MONTO
0.0000002	USD 3.163,59
0.000002	USD 31.635,91
0.0000007	USD 110.725,67
0.0000015	USD 237.269,31
0.000003	USD 474.538,62

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 23 de octubre del 2009.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General, Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

N° DGRCIC-2009-75A

**EL DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, mediante Acuerdo No. 239-2009 de 5 de agosto del 2009, el economista René Ramírez Gallegos, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, designa al ingeniero Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto del 2009, el economista Rafael Correa Delgado, crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, disponiendo en su artículo 21: "Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General.";

Que, los usuarios del Sistema del Registro Civil, Identificación y Cedulación deben obtener una respuesta oportuna de los servicios que ofrece la entidad con transparencia y efectividad en los procesos que se manejan;

Que, las reformas de modernización para brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, requiere de una necesaria intervención emergente para la mejora de la infraestructura física de las diferentes oficinas del Registro Civil a nivel nacional;

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de la ley, previamente a iniciarse el procedimiento, la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia para justificar la contratación;

Que, es facultad de la máxima autoridad en los procesos de emergencia normar el procedimiento a seguirse, puesto que en la ley no se determina expresamente un procedimiento a seguirse para este tipo de contrataciones;

Que, corresponde a la máxima autoridad emitir las normas que sean necesarias para la eficiente gestión de las entidades que dirigen;

Que, mediante Resolución Institucional No. DGRCIC-2009-0066 de 29 de octubre del 2009, el ingeniero Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, resuelve en su artículo 1: "Declarar en Estado de Emergencia a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de resolver su situación crítica institucional y garantizar en debida forma el derecho a la identidad de los habitantes del Ecuador."; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente procedimiento a seguirse en procesos de contratación de diseños arquitectónicos, eléctricos, redes especiales (sistemas de voz y datos, aire acondicionado, control magnético de ingresos, sistemas de circuito cerrado de televisión y sistemas contra incendio), remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones, obras civiles, instalación de cableado estructural para redes, equipamiento, mobiliarios para nuevas oficinas de atención al público y uso administrativo, ascensores y escaleras eléctricas para uso de las nuevas oficinas, fiscalización y administración de las obras civiles, los estudios y demás contrataciones necesarias para el diseño y ejecución de las obras civiles requeridas por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación que sigan el régimen de emergencia.

**Artículo 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA.-** El Área de Infraestructura por medio de la Coordinadora Jurídica de la misma determinará la contratación de diseños arquitectónicos, eléctricos, redes especiales (sistemas de voz y datos, aire acondicionado, control magnético de ingresos, sistemas de circuito cerrado de televisión y sistemas contra incendio), remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones, obras civiles, instalación de cableado estructural para redes, equipamiento, mobiliarios para nuevas oficinas de atención al público y uso administrativo, ascensores y escaleras eléctricas para uso de las nuevas oficinas, fiscalización, los estudios y demás contrataciones necesarias para el diseño y ejecución de las obras civiles requeridas por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a contratarse mediante régimen de emergencia, definiendo las especificaciones generales y técnicas del mismo, lo cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, quien autorizará el inicio de la contratación de emergencia.

**Art. 2.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Se solicitará la certificación presupuestaria correspondiente a la Dirección Financiera, en donde conste la partida.

**Art. 3.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.-** El Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación procederá a adjudicar la contratación o en su defecto, a declarar desierto el procedimiento, mediante resolución motivada.

**Art. 4.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a la ingeniera civil Esther Marianela Guerrero Villacís, quien deberá elaborar la invitación respectiva.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 9 de noviembre del 2009.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.-  
Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. DIGERCIC-2009-000140**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y, en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la ley;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331 de 15 de julio del 2005, crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en su artículo 4 establece. El Gobierno Nacional a través de la Dirección General de Registro Civil y Cedulación ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil y de sus servicios.

El ente rector del Sistema Nacional de Registro Civil, será el único ente responsable de emitir políticas para la operatividad de sus servicios;

Que, en los trámites para la celebración de matrimonios de ecuatorianas y ecuatorianos con ciudadanas y ciudadanos extranjeros, se ha incrementado considerablemente el número de anomalías en la documentación por adulteración y falsificación de documentos requeridos para la celebración de este acto, hechos que a pesar de haber sido denunciados oportunamente ante las autoridades judiciales no han cesado, evidenciándose la falta de seguridad en los documentos requeridos a las ciudadanas y ciudadanos extranjeros por lo que es necesario concentrar el servicio a fin de ejercer mayor vigilancia y control documentológico con personal de apoyo especializado; y,

Que, es necesario precautelar, vigilar y revisar que la documentación para la celebración de los matrimonios de ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos con extranjeros sea auténtica y cumpla con todas las formalidades establecidas en la ley y convenios internacionales (Convenio de la Haya), siendo indispensable para cumplir con este presupuesto, contar con personal especializado para la detección de posibles fraudes en los referidos documentos, y que al momento únicamente se cuenta con este personal en las oficinas de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, así como en las oficinas de la Dirección Provincial del Guayas, ubicadas en la Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, Edif. Filanbanco,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Que los matrimonios de extranjeros y extranjeras no residentes en Ecuador con ciudadanos ecuatorianos se celebrarán únicamente en las oficinas de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pichincha ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y

Naciones Unidas, así como en las oficinas de la Dirección Provincial del Guayas, ubicadas en la Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, Edif. Filanbanco.

**Art. 2.-** Se mantiene vigente la Resolución No. 003-A emitida con fecha 10 de junio del 2009.

**Art. 3.-** 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, 24 de diciembre del 2009.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. DIGERCIC 2010 000025**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la ley;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 331 de 15 de julio del 2005, crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en su artículo 4 establece: el Gobierno Nacional a través de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil y de sus servicios. El ente rector del Sistema Nacional de Registro Civil será el único responsable de emitir políticas para la operatividad de sus servicios;

Que, en el Art. 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto del 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, dispone: "Adscripción del Registro Civil.- Adscribase la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación al Ministerio de telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de la entidad. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una

entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar normativa interna de carácter general";

Que, mediante oficio No. 030-2010-DAJ remitido por la Directora de Asesoría Jurídica de la DIGERCIC hace conocer a la Dirección General que existen irregularidades en las cartas de naturalización que se inscriben en la institución, y que sirven de base para conferir el documento de identidad, anomalías que tienen que ver con la declaratorias de uniones de hecho realizada ante Notario Público, en contradicción de las disposiciones legales y constitucionales por cuanto, el estado civil de uno de los supuestos convivientes es de casado, o de ciudadanos extranjeros casados con ecuatorianos, que con pocos días de intervalo posterior al matrimonio, concurren ante Notario a declarar bajo juramento unión de hecho y uniones de hecho de ciudadanos extranjeros con una persona inexistente en la base de datos de Registro Civil;

Que, la Ley de Registro Civil en su Art. 6 establece que: "El departamento de Registro Civil llevará los siguientes registros especiales: 1.- De naturalización, en el cual se inscribirán las cartas de naturalización expedidas por el Presidente de la República; 2) De reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana resuelto por el Ministerio de Relaciones Exteriores y; 3) De pérdida o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana ..." es decir que el Registro Civil previamente a conferir el documento de identidad únicamente se sustenta en la inscripción de carta de naturalización conferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, sin que al momento se cuente con la obligatoriedad de requerir la presentación de la documentación que sustente la naturalización a registrarse;

Que, el artículo 24 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa dispone: "Deberes de los servidores públicos: a) respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y Reglamentos y mas disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley";

Que el Art. 68 de la Carta Magna establece: "La unión estable y monogámica entre dos personas libres de vínculo matrimonial que formen un hogar de hecho, por el lapso y bajo las condiciones y circunstancias que señale la ley, generará los mismos derechos y obligaciones que tienen las familias constituidas mediante matrimonio";

Que, el Código Civil que es la ley que regula las uniones de hecho contiene los requisitos que deben tenerse en cuenta para su existencia así: 1) Que la unión sea estable y monogámica. 2) Que quienes la conformen sea ciudadanos libres de vínculo matrimonial con otra persona. 3) Que dicha unión sea por más de dos años consecutivos;

Que, es necesario verificar y contrastar la documentación presentada para la obtención de la carta de naturalización con los registros que constan en la base de datos de la DIGERCIC, por cuanto dicha carta de naturalización es el documento que sirve de base para el otorgamiento del documento de identidad que confiere la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Que el Departamento de Registro Civil, Subproceso de Registros del Exterior, para la inscripción de la carta de naturalización conferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitará obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Copia íntegra de la inscripción de matrimonio;
- b) Copias certificada de la declaratoria de unión de hecho efectuada ante el Juez de lo Civil o Notario;
- c) Documentos originales y copia fotostática a color de los documentos de identificación cédulas y/o pasaportes;
- d) Documento que contenga los movimientos migratorios de los dos convivientes en unión de hecho; y,
- e) Presencia de los dos convivientes al momento de la inscripción de la carta de naturalización por unión de hecho.

**Art. 2.-** Que el Departamento de Registro Civil, Subproceso de Registro del Exterior, de manera obligatoria verifique y contraste la información que contiene el documento de naturalización con el registro constante en la base de datos de la DIGERCIC, particularmente del estado civil del ciudadano(a) ecuatoriano(a) que convive en unión de hecho.

**Art. 3.-** Infórmese a la Dirección de Asesoría Jurídica, todos los casos en los que se verifiquen inconsistencias de la información que contienen las cartas de naturalización y la base de datos de Registro Civil, a fin de iniciar las acciones legales pertinentes.

**Art. 3.-** Manténgase un archivo de la documentación de respaldo para el proceso de inscripción de cartas de naturalización y posterior concesión del documento de identificación.

**Art. 4.-** 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, 2 de marzo del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Razón:** En la Resolución No. DIGERCIC-2010-000025 de 2 de marzo del año 2010, constan los artículos del 1 al 4, repitiéndose la numeración del Art. 3, por lo expuesto solicito se publique como consta en la resolución.

f.) Ab. Juan Ramos Aroca, Secretario General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000027

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo Derechos del Buen Vivir. Art. 33, establece que: "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.";

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para cumplir su cometido institucional tiene como horario de trabajo la "Jornada Única", contemplado en el literal a) del Art. 30 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en la actualidad dado la multiplicidad de servicios que presta a la colectividad, y en función del proceso modernizador que está emprendiendo, precisa extender su horario de atención y en forma ininterrumpida hasta las 17h00, acogándose a la "Jornada Especial", de conformidad con el literal c) del Art. 30 del citado Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, como consecuencia del cambio de la jornada de trabajo, y con la finalidad de brindar mayor comodidad al personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se hace necesario extender el tiempo de duración del uso del derecho al refrigerio, en razón de que los 30 minutos que se tiene de acuerdo a la "Jornada Única" de labores resulta insuficiente;

Que, la duración de la jornada de trabajo es de ocho horas efectivas diarias durante cinco días en cada semana, de conformidad con el Art. 29 del reglamento ibídem; y,

En ejercicio de la facultad concedida por el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, esta Dirección General,

**Resuelve:**

1. Acoger la "JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO", estableciendo para la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el siguiente horario de labores: desde las 08h00 hasta las 17h00 con el carácter de ininterrumpido.
2. Extender el tiempo de duración del uso del derecho a refrigerio para el personal de la Dirección General de

Registro Civil, Identificación y Cedulación a UNA HORA, en atención a la nueva jornada de trabajo dispuesta en la presente resolución.

3. Establecer como horario del uso del derecho al refrigerio de una hora, desde las 12h30 en adelante, según la necesidad institucional; debiendo para este efecto coordinar la designación de turnos del personal, a fin de que el servicio que presta la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación sea en forma continuada durante toda la jornada de trabajo.

De la ejecución de la presente resolución encárguese los señores: Subdirector, Director de Recursos Humanos y directores/as provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Dado en esta ciudad Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de marzo del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.-  
Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000077

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, mediante Ley No. 278, publicada en el Registro Oficial No. 70 de 21 de abril de 1976, se expide la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la que se crea la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Acuerdo No. 239-2009 de 5 de agosto del 2009, el Eco. René Ramírez Gallegos, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, designa al Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, las reformas de modernización para brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, requiere de normativas acorde a realidades en los casos de inscripción de defunciones; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

Resuelve:

No. DIGERCIC-2010-000087

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA DEFUNCIÓN A TRAVÉS DE LAS FUNERARIAS LEGALES EN EL PAÍS.**

**Considerando:**

**Art. 1.- Objetivo.-** Inscribir las defunciones de ciudadanos ecuatorianos por nacimiento o naturalización.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), "Las Unidades de Administración de Recursos Humanos (UARHs) de las entidades y empresas públicas aprobarán la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Finanzas, mediante el cual certifique la entidad, institución, u organismo no exceda la masa salarial de sus presupuestos aprobados...";

**Art. 2.- Requisitos:**

1. Con fundamento en el Art. 43 numerales 1 y 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el cónyuge sobreviviente, o los hijos mayores de 18 años, podrán otorgar una autorización o poder, facultando a una funeraria que funcione legalmente en el país, para que realice los trámites de inscripción de la defunción, en su nombre y representación.
2. Cumplimiento del Art. 42 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
3. Agregar los documentos constantes en el Art. 45 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
4. La inscripción de defunción deberá hacerse dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contado desde el momento del fallecimiento o desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la LOSCCA "La autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES; la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de recursos humanos, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UARH's y del Ministerio de Economía y Finanzas, la creación de unidades, áreas o procesos la creación de unidades, áreas o procesos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados";

**Art. 3.-** En el caso que la funeraria entregare datos inexactos sobre la identidad del fallecido para la inscripción de la defunción de una persona, se procederá con la rectificación de la inscripción y además se la sancionará con un mes de suspensión durante el cual no podrá receptarse solicitud alguna para la inscripción de defunciones: de existir reincidencia no podrá inscribirse ninguna defunción por parte de la funeraria por el plazo de un año.

Que, mediante Decreto No. 1064 de 9 de mayo del 2008 en su artículo 2 "Declárese acción prioritaria la formulación del proyecto de Modernización el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación por parte de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ratifícase la rectoría que en materia de identidad de las personas naturales tiene la entidad.";

**Art. 4.- Vigencia.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación a través de medios de difusión electrónicos, o publicación en el Registro Oficial.

Que, mediante oficio No. 243-DIR-G, suscrito por el ingeniero Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación dirigido al Ministerio de Relaciones Labores, se remite el Proyecto de Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos solicitando la emisión del dictamen favorable al citado proyecto y adicionalmente la creación de dos puestos;

**COMUNÍQUESE.-** Dado en el despacho de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de abril del 2010.

Que, con oficio No. MRL-FI-2010-0002538, suscrito por el Viceministro del Servicio Público, Ab. Hugo Arias Salgado dirigido a la economista María Elsa Viteri Acaiturri, ex Ministra de Finanzas, en el cual el Ministerio de Relaciones Laborales analizó técnicamente las competencias y facultades, productos, servicios, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Proyecto de Reformas al Estatuto Orgánico por Procesos. Se remite el Proyecto de Reformas al Estatuto Orgánico por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de conformidad con las competencias establecidas en el Art. 113 del Reglamento de la LOSCCA, se emita el dictamen presupuestario correspondiente y adicionalmente se emita el dictamen de conformidad con el Art. 62 de la LOSCCA;

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2010-1063, suscrito por Isela Sánchez Viñán, Subsecretaria General de Finanzas emite informe presupuestario favorable para que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y

Cedulación, expida la resolución de creación de los dos puestos los cuales entrarán en vigencia a partir del 1 de mayo del año en curso y se financiarán con presupuesto institucional;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010-00002867, suscrito por el abogado Hugo Arias Salgado, Viceministro del Servicio Público dirigido al ingeniero Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el Ministerio de Relaciones Laborales, después de realizar el análisis legal y técnico del Proyecto de Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación por lo expuesto y conforme a lo establecido en el Art. 54, literales a) y c) de la Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en inciso último del Art. 113 de su reglamento y, una vez que se cuenta con el dictamen presupuestario favorable, el Ministerio de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Proyecto de Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

Que, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, en el cual señala que "El Director General tendrá la competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley.",

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear dos puestos en el vigente distributivo de remuneraciones unificadas de autoridades, funcionarios y servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Dos puestos de Coordinador, correspondiéndole Grado 5

Concepto	Denominación de puesto	Grado	RMU
Creación de puesto	Coordinador General de Planificación	5 NJS	3,600 USD
Creación de puesto	Coordinador General Administrativo Financiero	5NJS	3,600 USD

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

2010.051.9999.0000.20.00.000.001.51.01.05.0000.002.000  
0.0000A35.2120111.05

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir los lineamientos de la planificación estratégica y operativa, en coordinación con las carteras de Estado, Ministerio de Telecomunicaciones y SENPLADES.
2. Coordinar con los procesos y subprocesos responsables para la elaboración del Plan Anual de

Inversiones, Plan Operativo Anual y pro forma presupuestaria.

3. Coordinar con los procesos y subprocesos la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales.
4. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
5. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que implemente la Dirección General.
6. Monitorear y definir los mecanismos e instrumentos de coordinación en los procesos de implementación seguimiento y financiamiento de políticas públicas, programas y proyectos interinstitucionales.
7. Asesorar a la Dirección General para establecer mecanismos mediante los cuales se proceda a la cooperación y obtención de recursos financieros de organismos nacionales e internacionales.
8. Controlar, evaluar y retroalimentar los avances de proyectos en cuanto a la gestión, mantenimiento, ejecución de los mismos.
9. Asesorar a la Dirección General en la articulación de la planificación institucional y la efectividad de la ejecución presupuestaria.

**COMPETENCIAS DEL PUESTO**

- Nivel de instrucción: Superior
- Título requerido: Economista, ingeniero, abogado o afines
- Área de conocimiento: Elaboración y evaluación de proyectos, Economía y Administración

**TIEMPO DE EXPERIENCIA**

10 años o más

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la formulación e implementación de políticas, que aseguren la gestión eficiente de los recursos, servicios institucionales, humanos y financieros y tecnología en procura del cumplimiento de la misión del Registro Civil.
2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de políticas normas y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de los recursos financieros, humanos, servicios institucionales, tecnologías de la información a fin de consolidar la gestión institucional.
3. Supervisar y controlar la gestión de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo y promover la mejora de la gestión interna.

4. Coordinar, orientar el cumplimiento de la gestión de las políticas institucionales, por parte de las unidades de Gestión de Desarrollo Organizacional, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Tecnologías de la Información.
5. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
6. Coordinar la elaboración consolidar el Plan Operativo Anual de las direcciones de la Coordinación.
7. Participar en el Comité de Gestión Institucional que disponga la Dirección General.
8. Participar en la elaboración, reformas de los instrumentos técnicos, procedimientos de procesos habilitantes de apoyo.

#### COMPETENCIAS DEL PUESTO

Nivel de instrucción:	Superior
Título requerido:	Economista, ingeniero, CPA o afines
Área de conocimiento:	Programación y administración presupuestaria, Economía y Administración

#### TIEMPO DE EXPERIENCIA

10 años o más

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos efectuarán las regulaciones presupuestarias y administrativas pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y ocho días del mes de abril del año 2010.

f.) Eco. Edwin Loayza Polo, Director General (E).

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. DIGERCIC-DAJ-2010-000159**

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

#### Considerando:

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en su Art. 1 crea la Dirección General del Registro Civil,

Identificación y Cedulación; en concordancia con el Art. 2 inciso segundo que establece: "El Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y, en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación...";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 (R. O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en su Art. 21 inciso segundo establece: "La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General.";

Que el Art. 15 de la Ley del Anciano inciso segundo establece: "Se exonera el 50% del valor del consumo que causare el uso de los servicios de un medidor de energía eléctrica cuyo consumo mensual sea de hasta 120 Kw/hora; de un medidor de agua potable cuyo consumo mensual sea de hasta 20 metros cúbicos, el exceso de estos límites pagarán las tarifas normales y, el 50% de la tarifa básica residencial de un teléfono de propiedad del beneficiario en su domicilio. Todos los demás medidores o aparatos telefónicos que consten a nombre del beneficiario o su cónyuge o conviviente, pagarán la tarifa normal.";

En el ámbito del derecho público se aplica solamente lo que por ley esta atribuido. Al existir expresamente los servicios básicos que son sujeto de descuento y no encontrarse el servicio que presta la DIGERCIC, no es posible utilizar la normativa vigente para este descuento, dejando constancia de nuestro compromiso de brindar una atención preferente a este grupo vulnerable de la sociedad; y,

En uso y atribuciones que me confiere la ley,

#### Resuelvo:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Dejar sin efecto la Resolución No DIGERCIC-DAJ-2010- 000067 de fecha 9 de abril del 2010.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación a través de medios de difusión electrónicos, o publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 16 de junio del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000212

Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL

**Considerando:**

Que, es necesario instruir a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Registro Civil, Identificación, acerca de la correcta aplicación de la ley de la materia;

Que, es primordial normalizar la inscripción de los matrimonios celebrados ante autoridad extranjera entre una ecuatoriana o ecuatoriano con ciudadanas o ciudadanos extranjeros no residentes, en el Registro Civil Ecuatoriano;

Que, es obligación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación salvaguardar la institución jurídica del matrimonio, frente al sinnúmero de matrimonios de ciudadanas ecuatorianas y ecuatorianos con ciudadanas extranjeras o extranjeros no residentes, con el fin de alcanzar la nacionalidad ecuatoriana; y,

En uso de la facultad que le confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

Agregar al artículo 26 del Instructivo Para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación un literal que regule la inscripción del matrimonio celebrado en el exterior ante autoridad extranjera, de una ecuatoriana o ecuatoriano con una ciudadana extranjera o extranjero no residente.

**Art. 1.-** Al artículo 26 del instructivo en relación aumentese el literal h) con el siguiente texto: Para el caso de la inscripción de un matrimonio celebrado en el exterior ante autoridad extranjera entre una ecuatoriana o ecuatoriano con una ciudadana extranjera o extranjero no residente, se requerirá que la ciudadana extranjera o extranjero, y su cónyuge **figen su domicilio en el Ecuador como residentes** (Art. 37 numeral 4 y Art. 38 segundo inciso de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.), por lo tanto al expediente de la inscripción del matrimonio, la ciudadana extranjera o extranjero adjuntará la correspondiente Visa de No Inmigrante, vigente en cualquiera de las categorías.

A la inscripción del matrimonio, comparecerán personalmente los cónyuges.

**Art. 2.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores provinciales, cantonales y de Área de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de esta ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de julio del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000213

Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial 70 del 28 de julio del 2005, se crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, por medio del cual faculta a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ejercer la rectoría sobre dicho sistema, otorgándole la competencia de **expedir procedimientos** que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional;

Que, el artículo 247 de la Codificación del Código Civil indica que "Los hijos nacidos fuera de matrimonios podrán ser reconocidos **por sus padres o por uno de ellos**, y, en este caso, gozarán de los derechos establecidos en la ley, **respecto del padre o madre que les haya reconocido**";

Que, el artículo en referencia claramente establece que el Reconocimiento de Hijo debe ser realizado **por sus padres o por uno de ellos**, no por supuestos padres;

Que, en vista de que ciudadanos extranjeros aprovechándose de esta figura jurídica están reconociendo a niños ecuatorianos como hijos suyos, sin serlos, es de imperiosa necesidad, regularizar y asegurar que el acto del reconocimiento de hijos en el Ecuador sea efectuado por los verdaderos padres;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución rectora de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y de los actos y hechos constitutivos y modificatorios de los mismos;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación instituye que su Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

En ejercicio de las atribuciones, que le confiere el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Disponer a todos los directores provinciales y jefes cantonales de Registro Civil, Identificación y Cedulación que el acto de reconocimiento de hijo en aplicación del artículo 66 de la ley de la materia, efectuado por ciudadanos extranjeros no regularizados se realizará temporalmente en la ciudad de Quito, previa la presentación de los siguientes requisitos:

- a) Copia íntegra de la partida de nacimiento de la persona a quien se va a realizar el reconocimiento de hijo;
- b) Presencia de la madre o padre ecuatoriano, con su respectiva cédula de ciudadanía o identidad en original y copia;
- c) Copia del certificado de votación de la madre o del padre, en original y copia;
- d) Pasaporte con visa vigente del ciudadano o ciudadana extranjero no regularizado que va a realizar el reconocimiento de hijo, en original y copia;
- e) Movimiento migratorio actualizado del ciudadano o ciudadana extranjero no regularizado que realizará el reconocimiento de hijo;
- f) Para los ciudadanos o ciudadanas que son nacionales de los países que forman parte de la Comunidad Andina de Naciones (Decisión 503 Registro Oficial 385 de 7 de agosto del 2001) y los nacionales de los países miembros del MERCOSUR (Acuerdo sobre documentos de viaje de los estados del MERCOSUR de 29 de octubre del 2008) presentarán, los documentos de identidad de cada país, llámese cédula de identidad o DNI, Documento Nacional de Identidad, etc., más el movimiento migratorio actualizado; y,
- g) Dos testigos idóneos con sus respectivas cédulas de ciudadanía o identidad y certificado de votación en original y copia.

**Art. 2.-** Para cumplir con este objetivo el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación delegará por escrito a una funcionaria o funcionario de la Capital, oficina que se ubicará en el edificio La Previsora Av. Amazonas y Naciones Unidas esquina.

**Art. 3.-** Los actos de reconocimiento de hijo que se efectúen a ciudadanos ecuatorianos, menores o mayores de edad realizados, ante otra autoridad autorizada por la ley, previa a la subinscripción o marginación en la respectiva partida de nacimiento en la Jefatura Parroquial, Cantonal o Dirección Provincial se requerirá que el reconociente extranjero no regularizado, presente su movimiento migratorio actualizado; a efectos de cotejar la época de concepción, acogiéndose a lo que dispone el artículo 62 de la Codificación al Código Civil.

**Art. 4.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores provinciales, jefes cantonales y jefes parroquiales de Registro Civil Identificación y Cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de junio del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. DIGERCIC-DAJ-2010-000215**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL**

**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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331 de 15 de julio del 2005, se crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. El Gobierno Nacional a través de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil y de sus servicios.

El ente rector del Sistema Nacional de Registro Civil, será el único ente responsable de emitir políticas para la operatividad de sus servicios;

Que, en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, el 24 de agosto del 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado al crear el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la

Información y al disponer la adscripción del Registro Civil a la indicada Cartera de Estado, faculta al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a expedir normativa interna de carácter general;

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la ley;

Que, en el proceso de cedulación a extranjeros por primera vez, se han incrementado considerablemente falencias, por adulteración y falsificación de documentos habilitantes para celebrar este acto, hechos que a pesar de haber sido denunciados oportunamente ante las autoridades judiciales no han cesado, evidenciándose la falta de seguridad en los documentos requeridos a ciudadanos extranjeros, siendo necesario concentrar este servicio para ejercer mayor vigilancia y control con personal de apoyo especializado;

Que, es necesario precautelar, vigilar y revisar que la documentación para ceder por primera vez a ciudadanos extranjeros cumpla con las formalidades legales, siendo indispensable para cumplir este propósito, contar con personal especializado, para detectar posibles fraudes en los documentos habilitantes, al momento únicamente se cuenta con este personal en las oficinas de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pichincha ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, edificio La Previsora; así como en las oficinas de la Dirección Provincial del Guayas ubicadas en la Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, edificio Filanbanco; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**Art. 1.- Cedulación a extranjeros por primera vez.-** La cedulación a extranjeros por primera vez se efectuará exclusivamente en las oficinas matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, edificio "La Previsora"; y, Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, edificio Filanbanco respectivamente.

**Art. 2.-** 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, a los 16 de julio del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000221

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en su Art. 1 crea la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación; en concordancia con el Art. 2 inciso segundo que establece: "El Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y, en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación...";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 (R. O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en su Art. 21 inciso segundo establece: La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General.";

Que, de conformidad con el ejercicio de las facultades concedidas por el Art. 102 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación establece el procedimiento para declarar la caducidad de las cédulas; y,

En uso y atribuciones que me confiere la ley,

**Resuelvo:**

**Art. 1.-** Cambiar la descripción del código 8 en la cual consta cédula anulada por la de cédula caducada por anulación al amparo del Art. 102 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión Tecnológica del Registro Civil, Identificación y Cedulación, proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 1 de la presente resolución.

**Art. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 20 de julio del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000277

Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL

**Considerando:**

Que, es obligación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, instruir a sus funcionarios y empleados sobre la correcta aplicación de la ley de la materia;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su Capítulo II **DE LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL**, artículo 26 no enumera a la unión de hecho como un estado civil;

Que, el artículo 26 numeral 4 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señala, clases de registros... "Los demás que señala esta Ley" sin que en su articulado, conste la unión de hecho como un estado civil;

Que, el artículo 6 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, **enumera los registros especiales** que debe llevar a su cargo el Departamento de Registro Civil, sin que entre ellos se cuente con un registro de unión de hecho;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, otorga la facultad al Director General de organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones, que le confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Suprimir el literal d) del artículo 52 del Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 2.-** Prohibir a nivel nacional el ingreso al archivo magnético y consecuentemente a las cédulas de ciudadanía e identidad, a la unión de hecho **como estado civil**.

**Art.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y jefes cantonales y parroquiales, de los lugares en donde existan puntos de cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de septiembre del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000280

Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política del Ecuador se reconoce y garantizará a las personas, numeral 11 "El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.";

Que, en concordancia con el numeral 19 del artículo 66 de la Carta Fundamental del Estado consta: "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "Información Confidencial se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.";

Que, está vigente el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación aprobado mediante Decreto Ejecutivo 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de fecha 28 de julio del 2005, en su Art. 3, literal c) instituye el principio de confidencialidad;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, otorga la facultad al Director General de organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones, que me confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** La solicitud para conferir certificados relativos a: archivo histórico, datos de filiación, tarjeta índice de

cédulas, tarjeta índice dactiloscópica, inscripciones de nacimiento, matrimonio, y defunción y demás documentos que otorga la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, debe realizar personalmente el titular de la información requerida, presentando su cédula de identidad y ciudadanía, cédula de identidad, o en su defecto mediante autorización escrita que se realizará en la especie valorada de "documentos solicitud cualquier clase", en la cual se describirá el uso que se dará al documento y únicamente para este efecto se certificará por la DIGERCIC, y se la podrá otorgar a uno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en la que deberán acompañar las copias de cédulas del titular y persona autorizada, en caso de realizarlo por una tercera persona se necesitará poder especial legalmente otorgado en la cual conste la autorización respectiva y el uso que se dará al documento solicitado.

**Art. 2.-** Para el caso de las personas que se encuentran internas en los centros o casas de asistencia social, rehabilitación o de otra índole, que sean menores de edad o que estén impedidos de sus facultades mentales, será su representante quien tienen facultad para formular la solicitud pertinente, en este caso padre, madre o quien ejerza la patria potestad, y en caso de no existir será el director o representante del centro de asistencia social, pero deberán manifestar el uso que se dará al documento y así se lo certificará.

**Art. 3.-** Cuando la solicitud está patrocinada por un abogado o doctor en Jurisprudencia se la realizará en la especie valorada de "documentos solicitud cualquier clase" debe constar en el escrito la firma y rúbrica del titular de los datos solicitados, en la que deberán acompañar las copias de las cédulas del titular y persona autorizada que acompañará además el registro profesional, o el poder especial que le faculte solicitar a su nombre y representación, en cualesquiera de estos casos deberá establecerse el uso que se dará al documento, debiendo la DIGERCIC certificarlo para este efecto, y solo se podrá retirar por la persona autorizada.

**Art. 4.-** En los casos que el titular no pueda acercarse a retirar la cédula de identidad y ciudadanía, cédula de identidad, cartas de naturalización, deberá autorizarse mediante poder especial en el cual se especifique la persona facultada para retirar dichos documentos.

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y jefes cantonales y parroquiales de los lugares en donde existan puntos de cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de septiembre del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. DIGERCIC-DAJ-2010-000291**

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador consta: Art. 52 "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como, a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características....";

Que, el Art. 227 de la Carta Fundamental del Estado establece: "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";

Que, en base del Art. 287 de la Norma Suprema del Estado señala: "Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley.";

Que, es obligación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ofrecer a la ciudadanía una atención ágil, oportuna, real, eficiente y eficaz;

Que, el Decreto Ejecutivo 777, publicado en el Registro Oficial No. 170 de 25 de septiembre del 2000, faculta los cobros respectivos por concepto de servicios que presta el Registro Civil a la ciudadanía;

Que, el Art. 122 inciso tercero de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación establece: "La copia o certificado autorizado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado, es instrumento público";

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, faculta al Director General, organizar, ejecutar, vigilar y en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

En ejercicio de las atribuciones, que le confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

Resuelve:

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000306

**REGULAR LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS UTILIZADOS EN "HOJAS DE SEGURIDAD" O "ESPECIES VALORADAS"**

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

**Art. 1.- Disposición:** Disponer a los directores nacionales de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, que las certificaciones establecidas en el Art. 122 inciso tercero de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrán expedirse en "hojas de seguridad" o "especies valoradas", siempre y cuando se cumplan las solemnidades legales y sean suscritas por el funcionario delegado para tal efecto.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política del Ecuador se reconoce y garantizará a las personas, numeral 11 "El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.";

**Art. 2.- Control:** El control de los documentos públicos, "hojas de seguridad" o "especies valoradas", a través de registros físicos y magnéticos, estará a cargo de la Dirección Financiera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, realizando una contabilidad diaria de los valores recaudados.

Que, en concordancia con el numeral 19 del artículo 66 de la Carta Fundamental del Estado consta: "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

**Art. 3.- Solemnidad legal:** Tendrán la calidad de documentos públicos las copias simples que cumplan las solemnidades legales y sean suscritas por el funcionario competente, cuando estas sean solicitadas por autoridades judiciales, Policía Nacional, fiscalías, por convenios interinstitucionales; y autoridades administrativas autorizadas para el efecto; eximiéndose en estos casos del uso de "especies valoradas" u "hojas de seguridad".

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "Información Confidencial se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.";

**Art. 4.- Instituciones de interacción:** Disponer a Secretaría General dar a conocer el contenido de esta resolución mediante oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Dirección General de Extranjería, Dirección Nacional de Migración de la Policía Nacional del Ecuador.

Que, está vigente el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación aprobado mediante Decreto Ejecutivo 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de fecha 28 de julio del 2005, en su Art. 3 literal c) instituye el principio de confidencialidad;

**Art. 5.- Responsables de ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores nacionales de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, y de los lugares en donde existan puntos de cedulación y/o registro civil.

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, otorga la facultad al Director General de organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

**Art. 6.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

En ejercicio de las atribuciones, que me confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de septiembre del 2010.

**REGULAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 1.- Para conferir copias certificadas** relativas a: archivo histórico, datos de filiación, tarjeta índice de cédulas, tarjeta dactiloscópica, inscripciones de nacimiento, matrimonio, y defunción y demás documentos que otorga la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá realizarlo personalmente el titular de la información requerida, o en su defecto el padre, madre, o tutor de los menores de 18

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

años, o curador en los casos que la ley lo prevé. El solicitante deberá presentar su cédula de identidad y ciudadanía, o cédula de identidad.

**Art. 2.- En caso de ausencia del titular**, los documentos mencionados en el Art. 1, podrán ser solicitados por las siguientes personas: bisabuelos, abuelos, padres, hijos, hermanos, nietos y cónyuge, quienes deberán presentar su cédula de identidad y ciudadanía, o cédula de identidad.

Además adjuntará solicitud que será llenada por el servidor público de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación y firmada por el solicitante en presencia del mismo, indicando el uso que se dará a la copia certificada solicitada. Esta solicitud será realizada en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*".

**Art. 3.- Cuando el requerimiento sea patrocinado por un abogado o doctor en Jurisprudencia**, este deberá traer una autorización con firma y rúbrica del titular de la información requerida, además deberá adjuntar copia de la cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad para la verificación de firmas del titular, especificando el tipo de copia certificada a obtener. El solicitante deberá presentar cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad y registro profesional adjuntando copia de este último documento.

Además adjuntará solicitud que será llenada por el servidor público de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación y firmada por el solicitante en presencia del mismo, indicando el uso que se dará a la copia certificada solicitada. Esta solicitud será realizada en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*".

**Art. 4.- Para el caso de terceras personas** que no se encuentren inmersos en los artículos precedentes se deberá presentar el original del poder notariado general o especial que especifique el tipo de copia certificada a obtener, entregándose además copias simples del mismo.

Además adjuntará solicitud que será llenada por el servidor público de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación y firmada por el solicitante en presencia del mismo, indicando el uso que se dará a la copia certificada solicitada. Esta solicitud será realizada en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*".

**Art. 5.- Para el caso de las personas que se encuentran internas en los centros o casas de asistencia social, rehabilitación o de otra índole**, será el representante debidamente acreditado o su delegado debidamente autorizado quien tenga la facultad para formular la solicitud pertinente, el solicitante deberá presentar cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad y en caso de existir delegación copia de cédula del representante para la verificación de firmas.

Además, adjuntará solicitud que será llenada por el servidor público de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación y firmada por el solicitante en presencia del mismo, indicando el uso que se

dará a la copia certificada solicitada. Esta solicitud será realizada en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*".

**Art. 6.-** En los casos en que los certificados sean solicitados o dispuestos directamente por las **autoridades judiciales, Policía, Fiscalía, o administrativas autorizadas para el efecto, uso interno en general o instituciones públicas a través de convenios interinstitucionales**, estas solicitudes se ingresarán a través de la Secretaria General, direcciones provinciales, jefes cantonales y parroquiales; se conferirán en copias simples debidamente certificadas por el funcionario respectivo.

**Art. 7.-** Para el caso de **cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad en el que el titular no pueda acercarse a retirarla**, este deberá otorgar un poder notariado general o especial en el cual se especifique la persona facultada para retirar dicho documento.

**Art. 8.- Se prohíbe a los servidores públicos** de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación entregar "*especies valoradas*" de cualquier tipo u "*hojas de seguridad*" en blanco a los solicitantes.

**Art. 9.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial, dejando sin efecto la Resolución DIGERCIC-DAJ-2010-000280 de fecha 1 de septiembre del 2010.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores técnicos de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales de los lugares en donde existan puntos de cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de septiembre del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DAJ-2010-000309

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establecer que 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;

Que, en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331 del 15 de julio del 2005, se crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. El Gobierno Nacional a través de la DIGERCIC ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil y de sus servicios.

El ente rector del Sistema Nacional de Registro Civil, será el único ente responsable de emitir políticas para la operatividad de sus servicios;

Que, el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 del 13 de agosto del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, el 24 de agosto del 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado al crear el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y al disponer la adscripción del Registro Civil a la indicada Cartera de Estado, faculta al Director General de la DIGERCIC a expedir normativa interna de carácter general;

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la DIGERCIC, así como, las demás atribuciones y deberes señalados en la ley;

Que, en la emisión y entrega de la cédula de identidad a ciudadanos extranjeros y cédula de identidad y ciudadanía por naturalización o por reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana, en los casos de primera vez y renovación, se han detectado adulteraciones y falsificaciones de documentos habilitantes para celebrar este acto, hechos que a pesar de haber sido denunciados oportunamente ante las autoridades judiciales no han cesado, evidenciándose la falta de seguridad en los documentos requeridos a estos ciudadanos, siendo necesario concentrar este servicio para ejercer mayor vigilancia y control con personal de apoyo especializado;

Que, con la finalidad de precautelar, vigilar y revisar la documentación para la **emisión y entrega de la cédula de identidad a ciudadanos extranjeros y cédula de identidad y ciudadanía a los ciudadanos ecuatorianos por naturalización o por reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana, tanto para los casos de primera vez como de renovación, y, con la finalidad de cumplir con las formalidades legales**, siendo indispensable para este propósito, contar con personal especializado, para detectar posible fraudes en los documentos habilitantes, y en vista de que, al momento únicamente se cuenta con este personal en las oficinas de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pichincha, ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, edificio La Previsora, así

como, en las oficinas de la Dirección Provincial del Guayas, ubicadas en la Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, edificio Filanbanco; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

#### Resuelve:

### **REGULAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD A CIUDADANOS EXTRANJEROS Y CÉDULA DE IDENTIDAD Y CIUDADANÍA A CIUDADANOS ECUATORIANOS POR NATURALIZACIÓN O POR RECONOCIMIENTO DE NACIONALIDAD ECUATORIANA.**

**Art. 1.- Emisión y entrega:** Para la emisión y entrega de la cédula de identidad a ciudadanos extranjeros y cédula de identidad y ciudadanía a ciudadanos ecuatorianos por naturalización o por reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana, en los casos de primera vez y renovación, se tramitará exclusivamente en las oficinas matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil, ubicadas en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, edificio "La Previsora", y, Av. 9 de Octubre y Pedro Carbo, edificio Filanbanco, respectivamente.

**Art. 2.- Derogación:** Dejar sin efecto los artículos que se opongán a la presente resolución y que constan en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como también dejar sin efecto la Resolución - DIGERCIC-DAJ-2010-000215 de fecha 16 de julio del 2010.

**Art. 3.- Responsables de ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese al Director Nacional de Cedulación, directores provinciales de Pichincha y Guayas.

**Art. 4.- Conocimiento:** Disponer a Secretaría General hacer conocer el contenido de esta resolución a las demás direcciones provinciales, a efectos de que se inhiban de tramitar los documentos cuya regulación se establece a través de la presente resolución.

**Art. 5.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de septiembre del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000325

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, es obligación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, inscribir los actos y hechos relativos al estado civil de las personas;

Que, el artículo 66 numeral 28 de la Constitución de la República reconoce y garantiza a las personas el derecho a la identidad personal;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en sesión de martes 7 de septiembre del 2010, acogió satisfactoriamente, el pedido formulado por el Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, esto es que para la inscripción del nacimiento de ciudadanas y ciudadanos menores de edad no se exija el certificado de votación;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, faculta al Director General, organizar, ejecutar, vigilar y en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**EL CERTIFICADO DE VOTACIÓN NO ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE CIUDADANOS ECUATORIANOS MENORES DE EDAD OPORTUNAS O TARDÍAS.**

**Art. 1.- Disposición y ejecución.-** Disponer a todos los directores provinciales, jefes cantonales y jefes parroquiales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que a partir de la presente fecha, a efectos de proceder a la inscripción del nacimiento de ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos, **menores de edad**, sean estas oportunas o tardías, **no es requisito indispensable la presentación del certificado de votación**, de los padres o de la persona que vaya a realizar dicha inscripción.

**Art. 2.- Responsables de ejecución.-** La Secretaría General de la DIGERCIC hará conocer el contenido de esta resolución y de la ejecución encárguense a los directores provinciales, jefes cantonales y jefes de área de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 3.- Vigencia.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, a 5 de octubre del 2010.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000363

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 62 dispone que las personas en goce de los derechos políticos tienen derecho al voto universal, igual, directo, secreto y escrutado públicamente de conformidad con las siguientes disposiciones: 1.- El voto será obligatorio para las personas mayores de dieciocho años. 2.- El voto será facultativo para las personas entre dieciséis y dieciocho años de edad, las mayores de sesenta y cinco años, las ecuatorianas y ecuatorianos que habitan en el exterior, los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 determina que la Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 218, párrafo 2 señala que la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional Electoral será representante de la Función Electoral;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, establece que la ciudadanía expresa su voluntad soberana, entre otros, por medio del voto popular que será universal, igual, periódico, directo, secreto y escrutado públicamente, que se manifiesta en los tiempos, condiciones y bajo las normas que esta ley señala para garantizar la permanencia y el perfeccionamiento de la democracia;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, determina que la calidad de elector y electora se probará por la constancia de su nombre en el Registro Electoral. La verificación será efectuada con la presentación de la cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte en la correspondiente Junta Receptora del Voto, sin consideración del periodo de vigencia de estos documentos;

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia establece que el registro electoral es el listado de personas mayores de dieciséis años, habilitadas para votar en cada elección, es elaborado por el Consejo Nacional Electoral con base en la información que obligatoriamente remitirá el Registro Civil o la entidad encargada de la administración del registro de las personas; se complementará con la inscripción que voluntariamente realicen las y los extranjeros residentes en el país, mayores de dieciséis años para poder ejercer su derecho al sufragio. El Consejo Nacional Electoral será el responsable de organizar y elaborar el registro electoral de los ecuatorianos domiciliados en el exterior, en coordinación con los organismos pertinentes;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 119 dispone que la base para los registros electorales.- (Reformado por el Art. 17 de la Ley 125, R. O. 479, 26-IV-1983).- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación pondrá a disposición del Tribunal Supremo Electoral los archivos del Departamento de Identificación y Cedulación a su cargo;

Que, en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación constan personas vivas que tienen más de ciento diez años, lo cual no guarda relación con la realidad y expectativa de vida establecida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos;

Que, la Organización Panamericana de la Salud, OPS ha determinado como expectativa de vida de las personas que viven en América Latina (Ecuador) la de 78 años para las mujeres y 73 años para los hombres;

Que, es necesaria la depuración y actualización de la información constante en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

En ejercicio de las facultades concedidas por los Arts. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y 21 del Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto del 2009, esta Dirección General,

#### Resuelve:

**Art. 1.- Información no verificable:** Declárese información no verificable aquella contenida en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, por no existir documentos físicos de respaldo, correspondiente a las personas que tienen más de ciento diez años de edad.

**Art. 2.- Depuración de la base de datos:** Procédase a depurar la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de que la existencia de las personas mayores de ciento diez años de edad sea considerada como no verificable, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

a) Publíquese en dos medios de prensa escrita correspondientes a los diarios de mayor circulación en el país, en dos fechas diferentes, con un lapso de tres días por cada publicación los nombres, apellidos,

fecha de nacimiento y números de cédula de las personas mayores de ciento diez años que serán depurados de la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

b) A los 60 días posteriores de la última publicación la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección Técnica de Registro Civil determinará los procedimientos necesarios tendiente a establecer como no verificable la existencia de las personas que tengan más de ciento diez años de edad conforme a los datos proporcionados por el Departamento de Gestión Tecnología.

**Art. 3.- Personas afectadas:** Las personas que por motivo de la aplicación de la presente resolución fueren afectadas, les franquea el derecho a ser rehabilitadas a través de su gestión personal.

Para la rehabilitación en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación las personas afectadas asistirán a la entrevista que realizará un delegado de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de su lugar de nacimiento o actual domicilio; funcionario al que el interesado presentará su documento de identificación y/o declaración juramentada.

El delegado una vez confirmada la veracidad de la información entregada, actualizará los datos del solicitante.

**Art. 4.- Autorización:** Autorícese al Departamento de Gestión Tecnológica a entregar a la Dirección Técnica de Registro Civil los datos correspondientes a: nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento; y, número de cédula de las personas que tengan más de ciento diez años de edad con la finalidad de cumplir con el objeto de esta resolución.

**Art. 5.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese la Dirección Técnica de Registro Civil, Departamento de Gestión Tecnológica, Dirección Técnica de Gestión de Desarrollo Organizacional, Dirección Técnica de Identificación y Cedulación; y, Coordinación de Comunicación Social la que se encargará de establecer las estrategias de promoción y difusión de la presente resolución.

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

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 4 de noviembre del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000365

**Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política del Ecuador se reconoce y garantizará a las personas, numeral 11 "El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.";

Que, en concordancia con el numeral 19 del artículo 66 de la Carta Fundamental del Estado consta: "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "Información Confidencial se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.";

Que, está vigente el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación aprobado mediante Decreto Ejecutivo 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de fecha 28 de julio del 2005, en su Art. 3 literal c) instituye el principio de confidencialidad;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, otorga la facultad al Director General de organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones, que me confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**REGULAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

**Art. 1.- Copias certificadas:** Para conferir copias certificadas relativas a: archivo histórico, datos de filiación, tarjeta índice de cédulas, tarjeta dactiloscópica, inscripciones de nacimiento, matrimonio, y defunción y demás documentos que otorga la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá

realizarlo personalmente el titular de la información requerida, o en su defecto el padre, madre, o tutor de los menores de 18 años, o curador en los casos que la ley lo prevé. El solicitante deberá presentar su cédula de identidad y ciudadanía, o cédula de identidad.

**Art. 2.- Ausencia del titular:** En caso de ausencia del titular de la información, los documentos citados en el Art. 1, podrán ser solicitados con autorización escrita por las siguientes personas: bisabuelos, abuelos, padres, hijos, hermanos, nietos y cónyuge, quienes deberán presentar a más de copia legible de su cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad; copia de cédula del titular.

Además; adjuntará a la autorización escrita, una solicitud que será en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*", que será redactada y firmada por el solicitante, debidamente facultado, ante el funcionario de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; en la que se indicará el uso que se dará a la copia certificada solicitada.

**Art. 3.- Patrocinio legal:** Cuando el requerimiento sea patrocinado por un abogado o doctor en Jurisprudencia, éste deberá traer una autorización con firma y rúbrica del titular de la información requerida, además deberá adjuntar copia de la cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad para la verificación de firmas del titular, especificando el tipo de copia certificada a obtener. El solicitante deberá presentar cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad y registro profesional adjuntando copia de este último documento.

Además; adjuntará a la autorización escrita, una solicitud que será en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*", que será redactada y firmada por el solicitante, debidamente facultado, ante el funcionario de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; en la que se indicará el uso que se dará a la copia certificada solicitada.

**Art. 4.- Terceras personas:** Para el caso de terceras personas que no se encuentren inmersos en los artículos precedentes se deberá presentar el original del poder notariado general o especial que especifique el tipo de copia certificada a obtener, entregándose además copias simples del mismo.

Además; adjuntará al poder especial o general, una solicitud que será en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*", que será redactada y firmada por el solicitante, debidamente facultado, ante el funcionario de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; en la que se indicará el uso que se dará a la copia certificada solicitada.

**Art. 5.- Internos en casas de asistencia o centros de rehabilitación social:** Para el caso de las personas que se encuentran internas en los centros o casas de asistencia social, rehabilitación o de otra índole, será el representante debidamente acreditado o su delegado debidamente autorizado quien tenga la facultad para formular la

solicitud pertinente, el solicitante deberá presentar cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad y en caso de existir delegación copia de cédula del representante para la verificación de firmas.

Además; adjuntará a la autorización escrita, una solicitud que será en especie valorada "*documentos de cualquier clase emitidos por solicitud*" o en "*hoja de seguridad*", que será redactada y firmada por el solicitante, debidamente facultado, ante el funcionario de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; en la que se indicará el uso que se dará a la copia certificada solicitada.

**Art. 6.- Solicitud de autoridad competente:** En los casos en que los certificados sean solicitados o dispuestos directamente por las autoridades judiciales, fiscalías, uso interno en general o instituciones públicas a través de convenios interinstitucionales, estas solicitudes se ingresarán a través de la Secretaria General, direcciones provinciales, jefes cantonales y parroquiales; se conferirán en copias simples debidamente certificadas por el funcionario respectivo.

**Art. 7.- Poder notariado:** Para el caso de cédula de identidad y ciudadanía o cédula de identidad en el que el titular no pueda acercarse a retirarla, este deberá otorgar un poder notariado general o especial en el cual se especifique la persona facultada para retirar dicho documento.

**Art. 8.- Prohibiciones:** Se prohíbe a los servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación entregar "*especies valoradas*" de cualquier tipo u "*hojas de seguridad*" en blanco a los solicitantes.

**Art. 9.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su difusión por medios de comunicación y publicación en el Registro Oficial, dejando sin efecto las resoluciones DIGERCIC-DAJ-2010-000280 de fecha 1 de septiembre del 2010 y DIGERCIC-DAJ-2010-000306 de fecha 24 de septiembre del 2010.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a los directores técnicos de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, de los lugares en donde existan puntos de cedulación.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de noviembre del 2011.

f.) Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-DAJ-2010-000370

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 determina los organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que comprenden el sector público; dentro de los cuales se encuentran aquellos que forman parte de la Función Ejecutiva y aquellos creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 290 numeral 3 señala que con endeudamiento público se financiarán exclusivamente programas y proyectos de inversión para infraestructura, o que tengan capacidad financiera de pago;

Que, con fecha 2 de julio del 2010 el Gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Finanzas con oficio No MF-SCP-2010-1103 solicita al Banco Interamericano de Desarrollo-BID- un préstamo de hasta 78 millones de dólares para financiar el Programa de Modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación- Fase Masificación;

Que, con fecha 14 de octubre se realiza la negociación del contrato de préstamo con la participación de los delegados del BID, Ministerio de Finanzas y la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, la cláusula 3.02 (c) de las Condiciones Especiales del Préstamo establece que como condición previa al primer desembolso, se haya asignado el Equipo de Gestión, compuesto por: un Coordinador General Administrativo-Financiero, un Coordinador de Planificación, el Jefe de Infraestructura, el Director de Gestión Tecnológica, el Director de Desarrollo Organizacional y el Director de Gestión Financiera, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 4.01 del Anexo A del contrato de préstamo;

Que, el numeral **4.01 del Anexo A** del contrato de préstamo, establece que: El Organismo Ejecutor (OE) del Programa será la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DIGERCIC), que actuará a través de la Coordinación General de Planificación (CGP). La CGP contará con el apoyo de un Coordinador Operativo y el Equipo de Gestión; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el Art.

21 del Decreto 8, publicado en el Registro Oficial No. 010 del 24 de agosto del 2009, de creación del Ministerio de Telecomunicaciones al cual se encuentra adscrita la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

**Resuelve:**

**CONFORMAR EL EQUIPO DE GESTIÓN COMO APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

**Art. 1.- Composición del Equipo de Gestión:** Confórmese el Equipo de Gestión, compuesto por los titulares de la Coordinación de Planificación, Coordinación Administrativa-Financiera, Coordinación de Infraestructura, Coordinación de Gestión Tecnológica, Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional y Dirección Financiera.

**Art. 2.- Competencia del Equipo de Gestión:** El Equipo de Gestión tiene como competencia única y privativa la de apoyar a la Coordinación General de Planificación (CGP) y al Coordinador Operativo del Programa, en todo lo concerniente a la ejecución del programa, de acuerdo a lo establecido en esta resolución y el reglamento operativo.

**Art. 3.- Delegado y responsable operativo:** Los miembros del Equipo de Gestión designarán un funcionario, de su respectiva área, como delegado y responsable operativo; los mismos que por individual cumplirán las tareas que se planifiquen, definan, coordinen y se disponga su ejecución y cumplimiento a partir de la CGP.

**Art. 4.- Responsabilidad del Equipo de Gestión:** El Equipo de Gestión es responsable de facilitar y proporcionar el apoyo técnico, administrativo, financiero y demás información necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa, a través de la gestión y respuesta de sus áreas.

**Art. 5.- De la planificación, programación, reprogramación, seguimiento y monitoreo:** La CGP, el Equipo de Gestión y el Coordinador Operativo serán responsables ante la Dirección General de la planificación, de la programación, reprogramación, seguimiento y monitoreo de las actividades proyectadas para alcanzar y cumplir con las metas y objetivos propuestos en el programa.

**Art. 6.- Análisis de riesgo:** La CGP o el Coordinador Operativo serán responsables de realizar el análisis de riesgo a fin de identificar causales que dificulten la ejecución de tareas y actividades que pongan el riesgo el cumplimiento de metas y objetivos.

**Art. 7.- Acciones para mitigar riesgos:** La CGP con el Equipo de Gestión y el apoyo del Coordinador Operativo serán responsables de definir acciones para mitigar riesgos identificados, así como delinear políticas para ser puestas a consideración de la DIGERCIC que apuntalen a conseguir los resultados esperados del programa.

**Art. 8.- Reuniones ordinarias y extraordinarias:** El Director General del Registro Civil, Identificación y

Cedulación, por sí o a través del CGP, con apoyo del Coordinador Operativo, convocará a reunión ordinaria del Equipo de Gestión una vez al mes obligatoriamente y de manera extraordinaria, las veces que considere necesario.

**Art. 9.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguense a la Coordinación de Planificación, Coordinación Administrativa-Financiera, Coordinación de Infraestructura, Coordinación de Gestión Tecnológica, Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional y Dirección Financiera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

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

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de noviembre del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. DIGERCIC-DAJ-2010-000372**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 determina los organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que comprenden el sector público; dentro de los cuales se encuentran aquellos que forman parte de la Función Ejecutiva y aquellos creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 290 numeral 3 señala que con endeudamiento público se financiarán exclusivamente programas y proyectos de inversión para infraestructura, o que tengan capacidad financiera de pago;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 3 establece que en las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta ley;

Que, con fecha 2 de julio del 2010 el Gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Finanzas con oficio No MF-SCP-2010-1103 solicita al Banco Interamericano de Desarrollo-BID- un préstamo de hasta 78 millones de dólares para financiar el Programa de Modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación- Fase Masificación;

Que, con fecha 14 de octubre se realiza la negociación del contrato de préstamo con la participación de los delegados del BID, Ministerio de Finanzas y la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, la cláusula 3.02 (a) de las Condiciones Especiales del Préstamo establece que como condición previa al primer desembolso, se haya aprobado y entrado en vigencia el Manual Operativo del Programa;

Que, acorde a los objetivos del Proceso de Modernización de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación existen nuevos y mejores servicios que buscan brindar a la ciudadanía una atención pública de calidad y confiabilidad; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el Art. 21 del Decreto 8, publicado en el Registro Oficial No. 010 del 24 de agosto del 2009, de creación del Ministerio de Telecomunicaciones al cual se encuentra adscrita la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO OPERATIVO COMO INSTRUMENTO DE EJECUCIÓN PARA EL PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

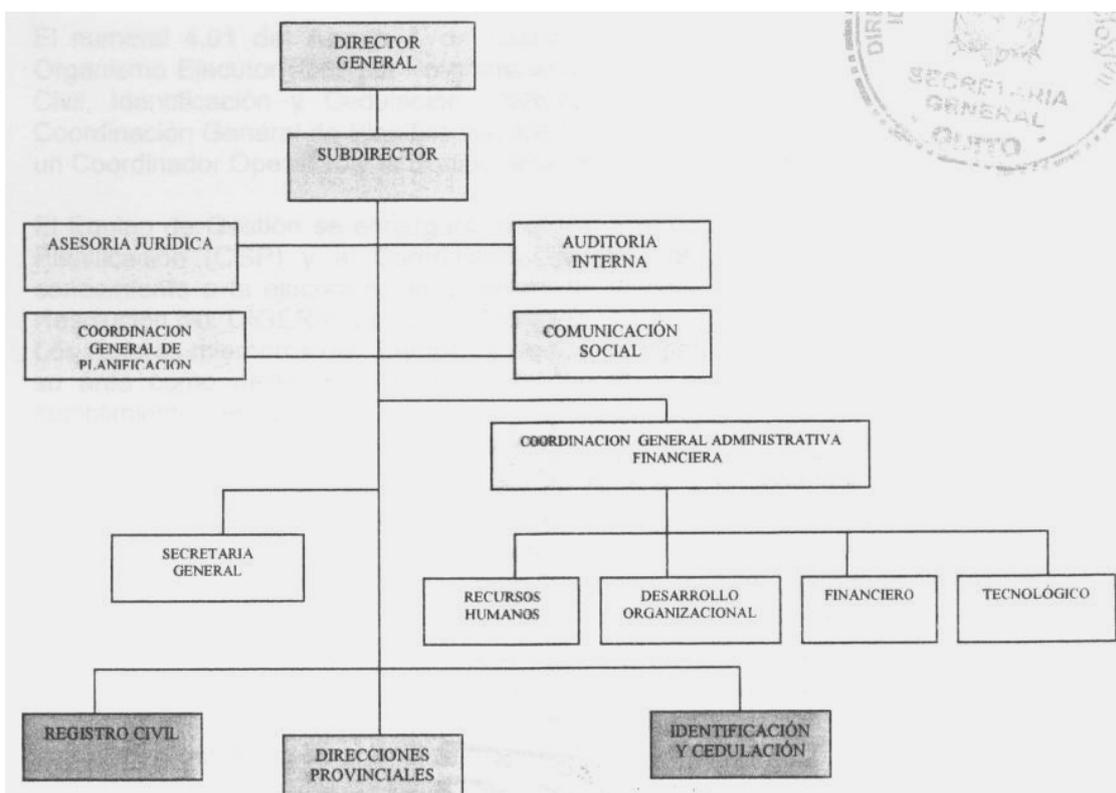
**Art. 1.-** Nómese las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluso los de consultoría que se realicen con fondos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, BID, según el siguiente detalle y programa:

**EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**A. Prestatario, garante y organismo ejecutor**

1.1 El Prestatario de esta operación será la *República del Ecuador*. El organismo ejecutor (el Ejecutor) será la *Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación* a través de la *Dirección de Coordinación General de Planificación de la DGRCIC*.

Figura 1 - Organigrama General de la DGRCIC.



**B. Ejecución y Administración del Programa**

1.2 Como lo establece el numeral 3 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, el Programa estará a cargo de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Coordinación General de Planificación.

La *Coordinación General de Planificación de la DGRCCIC con el apoyo del Coordinador de Operaciones* tendrá la función de *coordinar institucionalmente las acciones del programa con la máxima Autoridad de la DGRCCIC, y los directores de las áreas técnicas involucradas con el programa, así como el enlace entre la DGRCCIC y el Banco y responsable de la coordinación de la ejecución de los componentes del programa y del cumplimiento oportuno de las obligaciones incluidas en el contrato de préstamo.*

La cláusula 3.02 (c) de las Condiciones Especiales del Préstamo establece que como condición previa al primer desembolso, se haya asignado el Equipo de Gestión, compuesto por los titulares de: Coordinación de Planificación, Coordinación Administrativa-Financiera, Infraestructura, Gestión Tecnológica, Desarrollo Organizacional y Gestión Financiera, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 4.01 del Anexo A del contrato de préstamo.

El numeral **4.01 del Anexo A** del contrato de préstamo, establece que: El Organismo Ejecutor (OE) del Programa será la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DGRCCIC), que actuará a través de la Coordinación General de Planificación (CGP). La CGP contará con el apoyo de un Coordinador Operativo y el Equipo de Gestión.

El Equipo de Gestión se encargará de apoyar a la Coordinación General de Planificación (CGP) y al Coordinador Operativo de Programa en todo lo concerniente a la ejecución del programa, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000370.

Equipo de Gestión designarán a un funcionario de su área como delegado y responsable operativo, con capacidad para el cumplimiento de las tareas que se planifiquen, definan, coordinen y se disponga su ejecución y cumplimiento.

1.3 El Equipo de Gestión es responsable de facilitar y proporcionar el apoyo técnico, administrativo, financiero y demás información necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa, a través de la gestión y respuesta de sus áreas, otras funciones y responsabilidades de la CGP, serán:

(i) Vigilar que los recursos financieros correspondientes a los recursos del préstamo y al aporte de contrapartida local, se utilicen en las actividades programadas y establecidas en el contrato de préstamo.

(ii) Autorizar las reprogramaciones financieras previo conocimiento y aprobación del BID, para la consecución de los objetivos planteados en el programa, contado con el apoyo del Coordinador de Operaciones como revisor inicial.

(iii) Conjuntamente con el Coordinador de Operaciones, apoyar en la preparación y revisión de los términos de referencia para la selección y contratación de servicios de consultoría; así como las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de obras, cuidando que estén relacionados con los componentes del proyecto, siempre contando con los insumos de las direcciones responsables, generadoras de necesidades.

(iv) Aprobar el trabajo de los consultores, teniendo en cuenta los informes previos de las áreas responsables y la Coordinación de Operaciones.

(v) Coordinar, impulsar y lograr el avance de las actividades según el cronograma previsto.

(vi) Ordenador de gasto de los recursos provenientes del contrato de préstamo (fuente BID y Aporte local), previo a una solicitud formulada por la Coordinación de Operaciones.

1.4 El Coordinador de Operaciones del Programa, función que podrá ser ejercida por un consultor individual, tendrá como responsabilidad el logro de los resultados previstos en el programa.

Serán funciones del Coordinador de Operaciones:

(i) Coordinar la ejecución del programa en todas sus fases, que incluye la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos sus componentes.

(ii) Coordinar la preparación del Análisis de Riesgo del Programa, así como su actualización por lo menos cada seis meses, el cual deberá ser validado con las autoridades del BID asignadas al programa.

(iii) Coordinar, a partir del análisis de riesgo, la preparación del Plan de acción para la mitigación/disminución de los riesgos que podría afrontar el programa.

(iv) Supervisar la preparación y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa.

(v) Coordinar la preparación y ejecución del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), del Plan Operativo Anual (POA) del proyecto, que contemple, como mínimo, las siguientes secciones:

✓ Gestión de Riesgos.

✓ Ejecución de Componentes.

✓ Monitoreo y Evaluación.

✓ Gestión Financiera.

✓ Administración.

- (vi) Coordinar la actualización del PEP y del POA.
- (vii) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del proyecto así como de todos aquellos compromisos técnicos y financieros estipulados en el contrato de préstamo.
- (viii) Monitorear el cumplimiento de los cronogramas y resultados esperados con la ejecución de los componentes.
- (ix) Administrar de manera eficiente los recursos del proyecto en función de los lineamientos y políticas del banco y los presupuestos.
- (x) Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos en el Plan de Adquisiciones.
- f) Efectuar el control previo de las operaciones y registros contables;
- g) Requerir la preparación de la ejecución presupuestaria;
- h) Disponer el registro contable de las transferencias del BID;
- i) Coordinar y elaborar las transferencias para realizar los pagos que correspondan;
- j) Coordinar los pagos a proveedores, contratistas y consultores;
- k) Elaborar el capítulo financiero del informe semestral;
- l) Elaborar las solicitudes al BID del fondo rotativo y de los desembolsos;

### 1.5 Aspectos financieros

La administración de los recursos del programa estará a cargo de la CGP y el Coordinador de Operaciones, con el apoyo de la Dirección Financiera en los procesos de control presupuestario, registro contable, control interno y pago. Para ello, la generación de los compromisos financieros y obligaciones de pago se generarán de la Coordinación de Operaciones hacia la Dirección Financiera, cuyo ordenar del gasto será el CGP.

La Dirección Financiera como parte del Equipo de Gestión es responsable de atender los requerimientos de registro y pago a través del sistema e-Sigef. El trámite de pago por parte de la Dirección Financiera una vez solicitada por la CGP debe ser realizado en un máximo de tres días.

La Coordinación de Operaciones llevará un control de los gastos y compromisos a través de Sistema Ketra del Banco, para ello contará con el apoyo de un especialista contable-financiero, quien deberá tener experiencia en proyectos similares, quien será el nexo entre la Coordinación de Operaciones y la Dirección de Financiera, para las gestiones administrativas/financiera relacionadas a la Ejecución del Programa y a la permanente actualización de informaciones requeridas. Entre otras las funciones del especialista contable-financiero son:

- a) El fomento e implantación de un adecuado ambiente de control interno;
- a) Coordinar la elaboración y oportuna emisión de los estados financieros;
- b) Elaborar el presupuesto en base de las directrices y orientaciones del Coordinador de Operaciones;
- c) La programación del presupuesto y flujos de caja (plan financiero);
- d) Ingresar al sistema automatizado KETRA el presupuesto del proyecto de acuerdo al Plan de cuentas, actividades y POA;
- e) Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos en el sistema automatizado KETRA;

- m) Implementar mecanismos de control de las transacciones;
- n) Elaborar los reportes financieros de avance del proyecto;
- o) Mantener actualizado el archivo contable – financiero del proyecto;
- p) Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y de los Planes Operativos Anuales (POA's);
- q) Apoyar en la preparación y actualización del Plan de Adquisiciones del Proyecto; y,
- r) Vigilar que las garantías de los contratistas se encuentren vigentes.

El/la especialista contable-financiero tendrá acceso al sistema e-Sigef con el propósito de mantener un control presupuestario de las actividades programadas y ejecutadas por componentes, además preparará para la firma de la Dirección Financiera los certificados de partidas presupuestarias.

A fin de agilizar los procesos de pagos el/la asistente contable-financiera, una vez que la Coordinación de Operaciones cuente con el autorizado de pago por parte del CGP realizará a través del sistema e-Sigef el compromiso presupuestario y el devengado hasta el estado de solicitado, para luego pasar a la Dirección Financiera para el proceso de aprobación y pago.

Los viáticos internos y externos para los profesionales que son parte de la Coordinación de Operaciones serán reconocidos de acuerdo a lo que establece la tabla que para tal fin maneja el sector público y su jerarquía.

### 1.6 Aspectos de contrataciones y adquisiciones

Los procesos de contratación de servicios de consultoría, contratación de obras y adquisición de bienes estará a cargo de la Coordinación de Operaciones y el apoyo de la *Dirección de Desarrollo Organizacional como parte del Equipo de Gestión, se contará con el apoyo técnico de un Consultor en adquisiciones;* y si es del caso de otros

especialistas, especialmente en la fase inicial del Programa. La Dirección de Desarrollo Organizacional se encargará de: (a) difundir a través de la página web del INCOP y de la DGRCIC los anuncios de las licitaciones públicas nacionales e internacionales de bienes, obras y consultoría. (b) cumplir y hacer cumplir lo que establece la cláusula **4.02 "Mantenimiento" de las Normas Especiales del Contrato de Préstamo establece que**, "El Prestatario por intermedio del Organismo Ejecutor se compromete a que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos adecuadamente de acuerdo a las normas técnicas generalmente aceptadas para cada caso; y a presentar al banco, a partir del tercer año de la ejecución del programa y durante los siguientes cinco (5) años de su terminación, dentro del primer trimestre de cada año calendario, un informe sobre el estado de las obras y equipos e información relativa a la asignación presupuestaria anual para cubrir los correspondientes gastos de mantenimiento. Si de las inspecciones que realice el banco, o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, el prestatario por intermedio del organismo ejecutor deberán adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias".

El Consultor Especialista en Adquisiciones y Contrataciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Mediante charlas y conferencia, realizar un proceso de capacitación a los funcionarios de las Direcciones de Desarrollo Organizacional, Dirección Jurídica, Financiera y de Infraestructura sobre las políticas para la adquisición de bienes y obras (GN-2349-7) y para la selección y contratación de consultores (GN-2350-7) financiados por el BID;
- b) Preparar los documentos de licitación o pliegos para la contratación de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con fondos del préstamo del BID, para los procesos precontractuales que tienen que ejecutarse durante los primeros cinco meses de la programación prevista en el Plan Anual de Adquisiciones acordado con el Banco previo a la suscripción del contrato de préstamo;
- c) Participar en la elaboración del Plan General de Adquisiciones, avisos generales y específicos de adquisiciones; y,
- d) Apoyar y asesorar en las etapas de evaluación, calificación y negociación de la fase precontractual.

#### 1.6.1. Comisiones Técnicas:

Se conformará la Comisión Técnica de Consultoría y la Comisión Técnica de Adquisiciones de Bienes y Obras, para llevar a cabo los procesos precontractuales programados en el Plan de Adquisiciones, estará integrado por:

La Comisión Técnica de Consultoría, estará integrado por el Coordinador General de Planificación (quien lo presidirá), el Director del área técnica correspondiente a la contratación o adquisición a realizar y el Coordinador de Operaciones del Programa, actuará como Secretario de la Comisión Técnica el delegado de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

La Comisión Técnica de Adquisiciones de Bienes y Obras, estará integrado por el Coordinador General de Planificación (quien lo presidirá), el Director del área técnica correspondiente a la contratación o adquisición a realizar y el Coordinador de Operaciones del Programa, Intervendrán con voz pero sin voto, el/la Directora/a Financiero/a y el/la Director/a Jurídico o quienes hagan sus veces o sus delegados. Actuará como Secretario de la Comisión Técnica el delegado de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que debe ser abogado o doctor en Jurisprudencia.

El Secretario de las comisiones levantará las actas correspondientes y llevará los expedientes de los procesos precontractuales. Los expedientes serán encuadrados una vez concluido el proceso precontractual. Copia del proceso será llevado por la Coordinación de Operaciones a través del especialista contable-financiero o su asistente administrativo.

#### 1.7 De las Direcciones Técnicas y Equipo de Gestión

- ✓ **Coordinación General de Planificación.-** Lo indicado en los numerales 1.2 y 1.3.
  - ✓ **Dirección de Desarrollo Organizacional.-** Lo indicado en el numeral 1.6, así como: El delegado operativo de la Dirección de Desarrollo Organizacional actuará como Secretario de los comités de contrataciones y adquisiciones, preparar y tener al día las actas de las reuniones de las comisiones de adquisiciones y contrataciones, se encargará de preparar las resoluciones de aprobación de los documentos de licitación y la adjudicación, llevar el archivo los expedientes de los procesos precontractuales, una copia de los mismos se mantendrá en la Coordinación de Operaciones.
  - ✓ **Dirección de Gestión Financiera.-** A más de lo indicado en el numeral 1.5, será responsable el custodio de las garantías de los contratos.
  - ✓ **Dirección de Gestión Informática.-** (a) Definir y presentar a la CGP para su revisión los términos de referencia y especificaciones técnicas de las actividades programadas en su área y las que por su naturaleza recaigan en la misma, (b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las actividades y objetivos del programa y el cumplimiento de las metas previstas en el mismo, (c) Vigilar que las garantías técnicas del parque informático se encuen-tren vigentes y cumplan con su objeto, (d) Respon-sable y administrador de los contratos relacionados a su área, con alcance en informes y aprobaciones, (e) Mantendrá un archivo exclusivo con la documentación que respalde la ejecución de contrato.
- La coordinación de operaciones se encargará de revisar que los requerimientos formen parte de las actividades programadas y que los productos cumplan con los TdR y especificaciones técnicas, la coordinación de operaciones accederá al expediente de ejecución del contrato para este fin.
- ✓ **Dirección de Recursos Humanos.-** (a) Definir y presentar a la CGP para su revisión los términos de referencia y especificaciones técnicas de las

actividades programadas en su área. (b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las actividades y objetivos del programa y el cumplimiento de las metas previstas en el mismo. (c) Responsable y administrador de los contratos relacionados a su área, con alcance en informes y aprobaciones. (d) Mantendrá un archivo exclusivo con la documentación que respalde la ejecución de contrato.

La coordinación de operaciones se encargará de revisar que los requerimientos formen parte de las actividades programadas y que los productos cumplan con los TdR y especificaciones técnicas, la coordinación de operaciones accederá al expediente de ejecución del contrato para este fin.

- ✓ **Coordinación de Infraestructura Civil.-** (a) Definir y presentar a la CGP para su revisión los términos de referencia y especificaciones técnicas de las actividades programadas en su área. (b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las actividades y objetivos del programa y el cumplimiento de las metas previstas en el mismo. (c) Responsable y administrador de los contratos relacionados a su área, con alcance en informes y aprobaciones. (d) Mantendrá un archivo exclusivo con la documentación que respalde la ejecución de contrato.

La coordinación de operaciones se encargará de revisar que los requerimientos formen parte de las actividades programadas y que los productos cumplan con los TdR y especificaciones técnicas, la coordinación de operaciones accederá al expediente de ejecución del contrato para este fin.

- ✓ **Dirección de Comunicación.-** (a) Definir y presentar a la CGP para su revisión los términos de referencia y especificaciones técnicas de las actividades programadas en su área. (b) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las actividades y objetivos del programa y el cumplimiento de las metas previstas en el mismo. (c) Responsable y administrador de los contratos relacionados a su área, con alcance en informes y aprobaciones. (d) Mantendrá un archivo exclusivo con la documentación que respalde la ejecución de contrato.

La coordinación de operaciones se encargará de revisar que los requerimientos formen parte de las actividades programadas y que los productos cumplan con los TdR y especificaciones técnicas, la coordinación de operaciones accederá al expediente de ejecución de contrato para este fin.

- ✓ **Coordinación de Planificación.-** Apoyar a la CGP y la Coordinación Operativa con el recurso humano suficiente para preparar el Plan de Ejecución del Programa, el POA, las reprogramaciones correspondientes, el PAI, realizar el seguimiento a la matriz de riesgo, plan de mitigación, actuará como contraparte de la Consultoría de Monitoreo y Seguimiento prevista contratar. Apoyará en el seguimiento y monitoreo del programa.

- ✓ **Dirección Jurídica.-** Participará con voz pero sin voto en las comisiones técnicas de contrataciones y adquisiciones; y, se encargará de realizar los contratos respectivos para la firma del señor Director General.

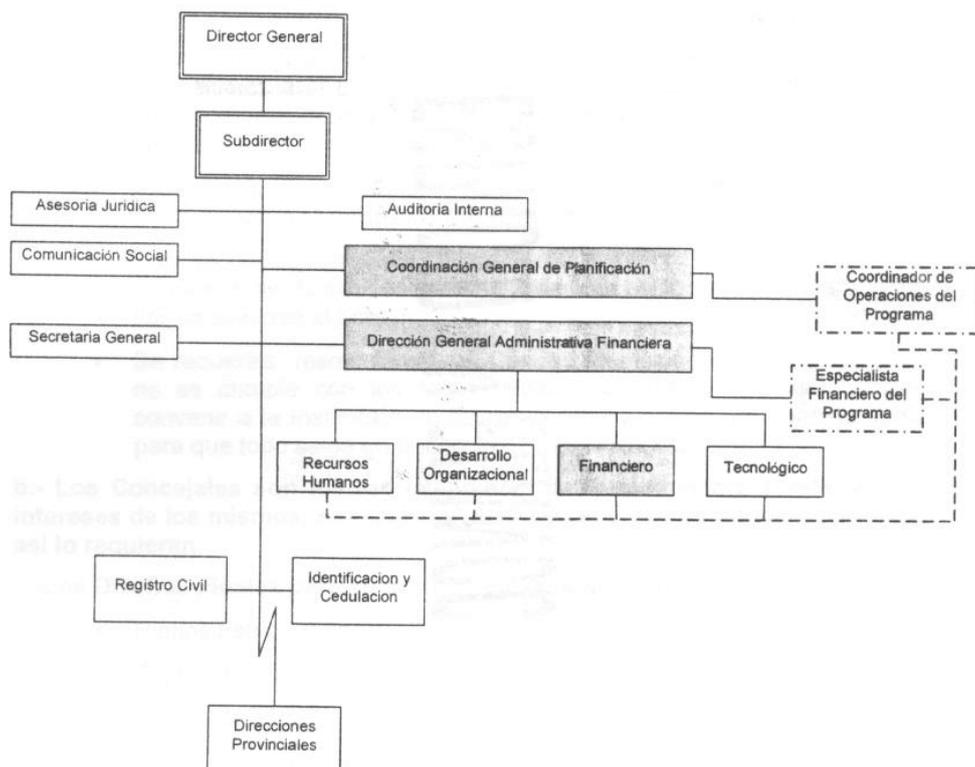


Figura 2 – Organigrama Funcional de la DGRCIC y BID.

### C. Mecanismos específicos de ejecución por componentes.

Para la ejecución del componente de infraestructura se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:

#### a.- Proceso de validación de los sitios de construcción seleccionados:

- Requerimiento del tipo de edificación que vamos hacer por parte de la máxima autoridad al Alcalde y por su intermedio al Concejo Municipal de cada lugar.
- Visita dispuesta por el Director General para plantear los argumentos de soporte para el pedido a los concejos en Pleno.
- Visita Técnica a los diferentes terrenos que nos ofrecen en primera instancia, para el estudio y además sujetándonos a la planificación urbanística de cada Municipio, quienes poseen un Departamento de Planificación.
- Cuando ellos aprueban el terreno que dan a la institución, nosotros ya hemos trabajado en conjunto, existe el respectivo sustento técnico.
- La documentación que llega en última instancia para la firma del comodato, la remitimos a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional para que a su vez se envíe a la Dirección de Asesoría Jurídica para el visto bueno.
- Asesoría Jurídica emite su criterio, hace las correcciones del caso y envían a la respectiva Municipalidad, (protegiendo a la institución).
- Con las correcciones del caso se pasa al señor Director para la firma. En ocasiones las municipalidades realizan una sesión especial para la firma y dar solemnidad al acto.
- Se requerirá resoluciones del Concejo Municipal correspondiente cuando no se cumple con los requerimientos realizados, además, también de convenir a la institución se aclara las resoluciones del Concejo Municipal para que todo salga en beneficio del Registro Civil.

#### b.- Los concejales son los representantes de la ciudadanía y velarán por los intereses de los mismos, se realizarán audiencias públicas donde los municipios así lo requieran;

#### c.- Los diseños finales para su aprobación deberán comprender:

- Planos estructurales.
- Planos de instalaciones hidro-sanitarias.
- Planos de instalaciones eléctricas.
- Planos arquitectónicos.
- Planos de redes especiales:

- Sistema de voz y datos.
- Sistema de aire acondicionado.
- Sistema de CTV.
- Sistema de control de accesos magnéticos.
- Sistema de control de incendios.
- Especificaciones técnicas.
- Análisis de precios unitarios.
- Cronograma valorado.
- Archivo magnético.
- Render (maqueta virtual).
- Planos de señalética de acuerdo a normas internacionales y ajustadas a las necesidades de cada agencia.

**OBSERVACIÓN:** En caso de ser remodelación no se requiere de planos estructurales y las aprobaciones y permisos de construcción, están supeditados al control urbano y modalidades de cada Municipio;

#### d.- Todos estos planos presenta el Diseñador luego de un proceso precontractual de:

- -Necesidad.
- -Disponibilidad presupuestaria.
- -Resoluciones.
- -Oferta técnica.
- -Resolución de adjudicación.
- -Contrato: Plazo-monto-forma de pago.
- -Garantías (por el monto de anticipo).
- -Garantía de fiel cumplimiento.
- Aprobación en cada uno de los municipios, los cuales poseen regulaciones, normas circunscritos a las zonas geográficas: Costa, Sierra, Oriente y de carácter especial Galápagos.

**OBSERVACIÓN:** Los plazos para aprobaciones de planos y permisos de construcción, no dependen ni del Consultor, ni del Registro Civil razón por la que no se consideran dentro de los plazos contractuales.

### D. Componente de brigadas de cedulaación.

Para la ejecución de este componente se tendrá que capacitar al personal en las siguientes áreas:

- Sensibilización de la problemática indígena y de minorías.
- Distintos escenarios que se pueden encontrar durante el operativo y los lineamientos para abordarlos.

- Estrategias de comunicación en zonas multilingües (entre otros aspectos relacionados a la especificidad sociocultural de la población beneficiaria).
- Identificación de los pueblos indígenas transfronterizos y aplicar criterios de nacionalidad establecidos legalmente para la expedición de documentos.
- Ética.

**E. Adquisiciones de bienes, servicios y obras financiados parcial o totalmente con recursos del préstamo.**

1. **Lineamientos generales:** Las adquisiciones y las contrataciones bajo el programa deberán ser realizadas de conformidad con las "Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID" (GN-2349-7) y las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID" (GN-2350-7), vigentes y/o sus modificatorias respectivamente.
2. Para las contrataciones con los recursos del Préstamo del BID se deberá designar un Comité de Contratación y Evaluación (Comisión Técnica) de acuerdo a la normativa nacional aplicable. El análisis y las decisiones adoptadas por estos comités deberán estar debidamente documentados.
3. Para las adquisiciones de bienes y servicios; contratos de obra; y servicios de consultoría con los recursos del préstamo se deberán utilizar los Documentos Estándar de Licitación (DEL) para el caso de bienes/servicios y obras y solicitudes estándar de propuestas para servicios de consultoría, según los montos que corresponda.
4. Los pliegos estándar y políticas de adquisiciones del Banco, se pueden encontrar en la página web del BID, [www.iadb.org](http://www.iadb.org) en la división de adquisiciones en el siguiente link:  
<http://condc05.iadb.org/idbpps/aspx/ppProcurement.aspx>.
5. **Contratación de obras:** Para obras cuyo presupuesto referencial es igual o superior a US\$ 3 millones el proceso de selección se deberá utilizar el DEL que el Banco proporcionará al ejecutor y se deberá llevar a cabo a través de una Licitación Pública Internacional - LPI, debiendo el llamado a licitación (Convocatoria) publicarse en el portal del UNDB (United Nations Development Business); en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)) y en un diario de circulación nacional. Para la contratación de obras cuyo presupuesto referencial sea menor al monto antes indicado se deberán utilizar DEL

aceptables y compatibles con lo establecido en la GN-2349-7 PR acordados entre el ejecutor y el Banco y el Llamado a Licitación (Convocatoria) deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)) y en un diario de circulación nacional.

6. **Adquisición de bienes:** La adquisición de bienes y/o servicios cuyo presupuesto referencial es igual o superior a US\$ 250,000.00 el proceso de selección se deberá utilizar el DEL que el Banco proporcionara a ejecutor y se deberá llevar a cabo a través de una Licitación Pública Internacional - LPI, debiendo el Llamado a Licitación (Convocatoria) publicarse en el UNDB; en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)). Para la adquisición de bienes o servicios cuyo presupuesto referencial sea menor al monto antes indicado se deberán utilizar DEL aceptables y compatibles con lo establecido en la GN-2349-7; y el Llamado a Licitación (Convocatoria) deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)) y en un diario de circulación nacional.
7. La adjudicación de los contratos; independientemente del tipo de proceso realizado, deberá publicarse en los mismos medios a través de los cuales se realizó la convocatoria.
8. **Adquisición de servicios de consultoría:** La contratación de firmas consultoras, financiadas total o parcialmente con recursos del préstamo; para servicios de consultoría cuyo valor referencial supera el monto de US\$ 200,000.00 se deberá llevar a cabo usando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el banco. Para conformar la Lista Corta de Firmas Consultoras se deberá publicar el anuncio de Expresiones de Interés en el UNDB; mediante el cual se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés de participar en el proceso de selección; conforme a lo establecido en la GN-2350-7. Para la contratación de firmas consultoras para servicios de consultoría por montos menores al indicado se deberá utilizar una Solicitud de Propuestas (SP) satisfactoria al banco que cumpla con lo establecido en la política antes indicada. En este último caso las Listas Cortas de Consultores podría estar conformada en su totalidad por firmas nacionales.
9. El mecanismo de supervisión que se aplicará para las adquisiciones es el de revisión ex-ante por parte del banco de acuerdo con el Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes y de Selección de Consultores respectivamente.

OBRAS			BIENES			CONSULTORÍAS		Montos Límites por tipo de adquisición bajo Supervisión Ex - Post en Miles de US \$	
Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Comparación de Precios (CP)	Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Comparación de Precios (CP)	Expresiones de Interés a través del UNDB	Lista Corta 100% Nacional (Firmas Consultoras)		
> 3,000	> 300 < 3,000	< 300	> 250	> 50 < 250	< 50	> 200	< 200	Obras	2,000
								Bienes	160
								Consultorías	160

10. **Preferencia Nacional** - No Aplica: Las ofertas de bienes con origen en el país del prestatario no tendrán una preferencia con respecto a ofertas de bienes con origen en otros países miembros del banco.
11. La adquisición de bienes y servicios, y la contratación de obras del programa, se realizarán de conformidad conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo y el Plan de Adquisiciones (PA).
12. El Plan de Adquisiciones deberá ser actualizado por el ejecutor anualmente o cuando se presenten cambios

sustanciales. Una vez formalizados los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios o de obras, o servicios de consultoría se deberá enviar una copia de los mismos al banco para su correspondiente registro.

13. Adquisición de bienes y servicios de montos inferiores a US\$ 4.500, en este caso se procederá con la autorización de la Coordinación General de Planificación a solicitud de la Coordinación de Operaciones, se requerirá una sola proforma, pero se cuidará que las adquisiciones o servicios no sea provistas por un único proveedor.

	MÉTODO DE ADQUISICIÓN TIPO DE SELECCIÓN	CATEGORÍA DE ADQUISICIÓN											
		OBRAS (OB)			BIENES (BI)			FIRMAS CONSULTORAS (FC)				CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)	
		LPI	LPN	CP	LPI	LPN	CP	CFCI		CFCN		CCI	
								SBCC	SBC	SBCC	SBC	SBC	CD
1	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ/COMISIÓN DE EVALUACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DDLs	X	X	X	X	X							
3	SOLICITUDES DE PROPUESTA - SP						X	X	X	X	X	X	X
4	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BANCO A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DEFINITIVOS -DD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BANCO A LAS SOLICITUDES DE PROPUESTA DEFINITIVA - SP						X	X	X	X	X	X	X
6	MANIFESTACIONES DE INTERÉS						X	X	X	X	X		
7	PUBLICACIONES EN EL UNDB	X			X		X	X					
8	PUBLICACIONES DE PRENSA NACIONAL Y/O COMPRAS PÚBLICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN LISTA CORTA						X	X	X	X	X		
10	COMPROBANTES DE COMPRA DE PLIEGOS	X	X		X	X	X	X					
11	SOLICITUD DE ACLARACIONES POR PARTE DE OFERENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES DE PROPONENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BANCO A LAS ACLARACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	CARTA DE INVITACIÓN acuso/recibo						X	X	X	X	X	X	X
15	ACTA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X	X							
16	ACTA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS						X	X	X	X	X		
17	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	X	X	X	X	X							
18	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS						X	X	X	X	X		
19	INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE PROPUESTAS TÉCNICAS						X	X	X	X	X		
20	INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	X	X	X	X	X							
21	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BID AL INFORME FINAL	X	X	X	X	X							
22	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BID AL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA						X	X	X	X	X		
23	NOTIFICACIÓN PARA APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS						X	X	X	X	X		
24	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS						X	X	X	X			
25	EVALUACIÓN FINAL DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA						X	X	X	X	X		

	MÉTODO DE ADQUISICIÓN TIPO DE SELECCIÓN	CATEGORÍA DE ADQUISICIÓN											
		OBRAS (OB)			BIENES (BI)			FIRMAS CONSULTORAS (FC)				CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)	
		LPI	LPN	CP	LPI	LPN	CP	CFCI		CFCN		CCI	
								SBCC	SBC	SBCC	SBC	SBC	CD
26	ACTA DE NEGOCIACIÓN								X		X	X	X
27	RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	SOLICITUD Y NO OBJECCIÓN DEL BID AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN						X	X	X	X	X	X	X
29	PROPUESTAS ORIGINALES/CURRÍCULUM VITAE DE LOS PROPONENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN A LOS PROPONENTES (c/acuse recibo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
31	PUBLICACIONES, CONTRATANET Web BID y UNDB DE LA ADJUDICACIÓN	X			X		X	X					
32	CONTRATO SUSCRITO FIRMADO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD						X	X				X	X
34	CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD ORIGEN DE BIENES				X	X	X						
35	NOTA DE ASIGNACIÓN DEL N° PRISM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	ADENDUM A CONTRATOS Y NO OBJECCIÓN DEL BANCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	OTROS/Correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex - post no aplica la No Objeción del Banco. Los expedientes de las adquisiciones realizadas deberán ser archivados conforme al orden establecido.

#### DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.

Los procedimientos administrativos, financieros y contables que serán de uso en el Programa estarán de acuerdo a los previsto en las leyes y normativas nacionales, así como con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa, la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESEMBOLSOS.

Cumplidas las condiciones previas para el primer desembolso por parte del Organismo Ejecutor de acuerdo al Contrato de Préstamo, la operación obtendrá elegibilidad para desembolsos. Una vez obtenida dicha elegibilidad, el Organismo Ejecutor podrá presentar al Banco una solicitud de desembolso de Anticipo de Fondos necesario para cumplir con la planificación financiera del periodo de 5 meses, con el límite establecido por el Contrato de Préstamo para el monto del Anticipo de Fondos (20%).

El Anticipo de Fondos se utilizará para realizar pagos o gastos del programa incluidos en el presupuesto de financiamiento, y su reposición queda condicionada a la justificación de los referidos gastos o pagos. El BID desembolsará los recursos del préstamo de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del programa, según lo que surja de los compromisos y obligaciones actuales y

previstas por la administración para un periodo futuro de seis meses de operación. Las solicitudes de desembolso deberán efectuarse de conformidad con el plan financiero del programa, su presupuesto anual y el plan operativo anual correspondiente, incluido el plan de adquisiciones.

Para efectos de recibir los desembolsos del préstamo BID y efectuar los pagos del programa con cargo a este financiamiento. El ejecutor abrirá y mantendrá una subcuenta especial exclusiva para el programa en el Depositario Oficial del Estado (BCE). Esta cuenta será auditable y mantendrá todos los registros de ingresos y egresos con cargo a recursos del préstamo.

#### GESTIÓN DE LOS DESEMBOLSOS DEL PRÉSTAMO.

El BID realizará los desembolsos de los recursos del préstamo a través de avances de fondos (ANTICIPOS) con base en las necesidades reales de liquidez del programa.

#### Documentación de respaldo para solicitar anticipos:

Cada solicitud debe ser acompañada por:

- El formulario de solicitud de desembolsos,
- Plan Financiero: Modelo para solicitar anticipos;
- Estado de gastos; y,
- Informes de avance físico-financieros estimados del programa, tales como el PEP, POA-PA, reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado con cargo al financiamiento del banco para el periodo de tiempo previamente acordado entre el Banco y El Ministerio.

**Documentación de respaldo para rendición de anticipo:**

La siguiente documentación de respaldo se debe presentar al Banco para solicitar reembolsos de pagos efectuados o rendir anticipos de fondos con cargo al préstamo de BID y demostrar el avance del programa:

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de anticipos donde el Ministerio certifique las siguientes afirmaciones, entre otras:
  - Que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el contrato de préstamo y conforme con sus términos y condiciones.
  - Que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables.
  - Que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo un revisión detallada de los pagos efectuados;
- b. Estado de ejecución de proyecto;
- c. Conciliación de los recursos del banco; y,
- d. Informes de cumplimiento de indicadores que ayuden a demostrar el avance del programa.

El BID notificará al ejecutor la fecha efectiva del desembolso. Si el BID determinara en algún momento que los pagos realizados desde las cuentas especiales en el BCE fueron usados para gastos no elegibles al programa, se notificará al ejecutor inmediatamente para que: (a) Deposite el monto pagado en concepto de gastos no elegibles, o (b) Suministre documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del programa. Si el prestatario y/o el OE no dan cumplimiento a la solicitud del banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos.

El ejecutor preparará y presentará al BID las justificaciones de gastos o rendición de cuentas de los fondos de avance y solicitudes de desembolso cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del fondo de avance asignado por cada entidad (por separado). Si en el lapso de seis meses no se hubiese alcanzado este porcentaje de avance financiero, la rendición de cuentas deberá efectuarse hasta los montos alcanzados en ejecución con el objeto de que el BID efectúe el seguimiento respectivo.

Las justificaciones de desembolsos o rendiciones de cuentas de los fondos de avance se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance y se efectuarán a través del sistema Ketra. El ejecutor es responsable de que se lleven los registros contables requeridos y de que se mantengan los originales de toda oportunidad de los flujos de fondos del programa. El ejecutor preparara el PF al inicio del programa y debe mantenerlo actualizado de acuerdo a la evolución de la ejecución del programa, reflejando las necesidades reales

de liquidez para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas para un periodo de tiempo determinado. El PF será utilizado como respaldo para solicitar desembolsos de anticipos al BID. El PF será también la base para elaborar y plantear la proforma presupuestaria del programa a ser incluida por la Dirección Financiera en la proforma general del ejecutor.

La ejecución presupuestaria será registrada en el sistema E-SIGEF; Para el control de desembolsos y reporte financiero, los egresos efectuados por el Programa se replicarán en el sistema Ketra.

**CONTABILIDAD, REGISTRO DE OPERACIONES Y AUDITORÍA EXTERNA.**

Los registros contables de las actividades del programa se llevarán en forma integrada con la contabilidad oficial del ejecutor a través de sistema integrado de gestión financiera pública e-Sigef, de acuerdo al plan o catálogo de cuentas oficial, mientras que la formulación de reportes de rendición y seguimiento financiero consolidado del programa se efectuará a través del sistema KETRA del BID.

Las transacciones y actividades del programa deben ser contabilizadas en forma oportuna, de conformidad con normas de contabilidad gubernamental vigentes en el país. La administración del programa preparará y le remitirá al Banco Interamericano de Desarrollo Estados Financieros Anuales Auditados (EFA) para cada año de ejecución del programa. Dichos EFA deberán ser preparados por la administración de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas y auditados por una firma auditora externa aceptable para el banco, de conformidad con normas de auditoría igualmente aceptables para el banco. Dichos estados deberán ser presentados dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio presupuestario.

Los informes financieros del programa se efectuarán sobre la base de los registros y reportes del sistema Ketra, expresados en dólares americanos, e incluirán como mínimo:

- a. ***Demostración de las fuentes y usos de fondos***, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo.
- b. ***Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos***, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas.
- c. ***Notas explicativas***, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero.
- d. ***Declaración de la Gerencia del Proyecto***, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso aprobadas.

#### **PERIODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FECHA DE CIERRE.**

El ejecutor dispondrá de un plazo de no más de noventa (90) días, contados desde la fecha del último desembolso, para presentar la rendición de cuentas final de los avances, devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de la operación.

El ejecutor deberá presentar la última solicitud de avance a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso, lo que se denomina Fecha de Cierre. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha del último desembolso.

El periodo a partir de la Fecha de Cierre, se debe únicamente concentrar en los ajustes finales a los estados financieros auditados y cerrar los procedimientos de firma y aprobación que dispongan el Ejecutor y Co-ejecutor.

#### **OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTA PARA LAS JUSTIFICACIONES:**

- Las solicitudes deberán estar firmadas por los representantes autorizados del DIGERCIC y acreditados ante el BID.
- Cada desembolso representa una transacción independiente y correlativa para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de justificación). Por lo tanto, las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma correlativa, independientemente del método de desembolso utilizado.
- Toda solicitud presentada al BID debe incorporar el registro de los recursos de contrapartida utilizados para el Programa. Para tal efecto, podrá emplearse el Formulario de Estado de Gastos o Pagos, apropiando a las categorías y presupuesto establecido en el Convenio de Préstamo y el Contrato de Transferencia no Reembolsable para el aporte/contrapartida local. La revisión de esta documentación forma parte del trabajo que los auditores efectúan para dictaminar el estado financiero final del proyecto, por lo que se recomienda su archivo y referenciación para una fácil ubicación.

Las solicitudes deben presentarse al Banco previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación.

#### **PLANEACIÓN FINANCIERA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Los límites presupuestarios máximos por categoría de inversión que pueden ser financiados con cargo al préstamo BID se presentan en el cuadro de costos y financiamiento que consta en el ANEXO único del contrato de préstamo.

El instrumento que permite articular la aplicación de los límites presupuestarios a las actividades del programa es el

Plan Financiero. El Plan Financiero (PF) es un instrumento que se articula con el PEP y el POA que permite planificar y controlarla.

La entidad ejecutora preparará y presentará al banco de manera anual los informes indicados en los literales precedentes debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el banco. Dichos informes financieros deberán presentarse al banco y a los auditores independientes firmados por el ejecutor, por el Gerente del Programa y por el Contador responsable de la preparación de los mismos.

#### **AUDITORÍA EXTERNA DEL PROGRAMA.**

Los servicios de auditoría externa para el proyecto serán provistos por una firma de auditores externos aceptable para el banco, y serán contratados por el ejecutor con recursos de contrapartida local, sobre la base de términos de referencia preparados en línea con la Política de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID (0P-273).

Los términos de referencia incluirán la validación independiente de las solicitudes de desembolso que hubieren sido presentadas en el periodo auditado. La auditoría incluirá la validación de los controles operativos implementados para la ejecución financiera del programa.

La auditoría externa del programa se realizará con una periodicidad anual.

El Ministerio es el cliente de auditoría y como tal es responsable de la selección y contratación de los auditores. Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes del cierre fiscal del programa), a fin de que estos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del programa.

El financiamiento de la auditoría se realizará con recursos del aporte local.

#### **GESTIÓN DEL PROGRAMA.**

Se requiere la incorporación y manejo de herramientas de seguimiento y control del proyecto de inversiones y proyectos, que cuenten con funcionalidades y características tales que: (i) Permitan fácil visualización y análisis del estado de las inversiones o programa de proyectos, análisis político, contractual y territorial con habilidad de redefinir prioridades en el proyecto; (ii) Tengan capacidad de planificación y seguimiento del presupuesto, estado de asignación y utilización de fondos, análisis de estados o fases de ejecución, indicadores de riesgos, alertas sobre situaciones favorables o desfavorables que indiquen necesidad de acciones correctivas.

Los sistemas de control interno deberán permitir obtener una seguridad razonable sobre: La eficacia y eficiencia de las operaciones del programa; la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con los

objetivos estratégicos y de desarrollo del programa; y el cumplimiento de las leyes y de las políticas y procedimientos internos aplicables.

#### REVISIONES DEL BID.

La revisión de la documentación contractual y contable de soporte que justifica los gastos o pagos se efectuará con posterioridad al desembolso efectivo de los recursos por parte del BID. Para el efecto, el ejecutor archivarán la documentación original de forma adecuada.

La revisión ex post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del ejecutor, por lo que estos deberán asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte.

Las revisiones ex post podrá incluir, además de la revisión de la documentación original soporte: i) La identificación física de bienes vinculados al pago; ii) La verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originaron el pago en los registros del sistema de información del ejecutor o co-ejecutor, o del GM; iii) Presenciar recuentos de inventarios y establecer la confiabilidad de resultados; iv) Visitar las obras y comprobar los avances reportados; v) Verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; vi) Revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación.

Adicionalmente, el BID podrá contratar revisiones periódicas independientes de transacciones específicas (por muestreo).

**Art. 2.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguense a la Coordinación General de la Planificación, Coordinación Operativa del Programa, Coordinación de Infraestructura, Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Asesoría Jurídica, Coordinación de Planificación, Dirección de RRHH y la Dirección Financiera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

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

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de noviembre del 2010.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**Razón:** En la Resolución No, DIGERCIC.DAJ-2010-0000372 de 12 de noviembre del año 2010, en el numeral 1.5 Aspectos Físicos se repite el literal a) por lo expuesto solicito se publique como consta en la resolución.

f.) Ab. Juan Ramos Aroca, Secretario General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

No. DIGERCIC-DAJ-2011-000006

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL**

#### Considerando:

Que, la ley suprema en su artículo 66 numeral 19 reconoce y garantiza "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

Que, nuestra Constitución en su artículo 225 determina los organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que comprenden el sector público; dentro de los cuales se encuentran aquellos que forman parte de la Función Ejecutiva y aquellos creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Administración Pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación y evaluación;

Que, con fundamento en los principios de eficiencia, calidad y planificación; la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para evitar el uso indebido y doloso de las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía que han sido abandonadas, pérdidas, sustraídas o robadas debe aplicar uno o varios mecanismos de resguardo legal en la emisión de las mismas;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, otorga la facultad al Director General de organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

#### Resuelvo:

**REGULAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y DEL DE IDENTIDAD Y CIUDADANÍA POR RENOVACIÓN.**

**Art. 1.- Renovación del documento de identidad y del de identidad y ciudadanía:** Para el perfeccionamiento de la renovación obligatoria será requisito indispensable la

entrega del documento de identidad o de identidad y ciudadanía anterior para su invalidación; caso contrario, por causa de abandono, pérdida, sustracción o robo será necesario presentar la correspondiente copia de la denuncia, debidamente realizada ante autoridad competente.

**Art. 2.- Cambio de domicilio:** Para el cambio del domicilio contenido en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será necesaria la presentación de una cartilla de pago del último mes de cualquier servicio básico, correspondiente a luz, agua o teléfono; también será admisible la presentación de los estados de cuenta de cualquier servicio que contenga el nombre del solicitante y su dirección actual, escrita con claridad y precisión.

La cartilla o el estado de cuenta se entregarán en original y copia simple al respectivo funcionario, quien actualizará los datos contenidos en la copia presentada, la misma que se adjuntará al expediente del solicitante.

**Art. 3.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese al Director Técnico de Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, y de los lugares en donde existan puntos de cedulación.

**Art. 4.- Comunicación:** Encárguese a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la difusión en general del contenido de la presente resolución por los medios más adecuados para el efecto.

**Art. 5.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día martes primero de febrero del 2011, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de enero del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. DIGERCIC-DAJ-2011-000013**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, nuestra Constitución en su artículo 225 determina los organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que comprenden el sector público; dentro de los cuales se

encuentran aquellos que forman parte de la Función Ejecutiva y aquellos creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 1 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone que a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación le corresponde la celebración de matrimonios, la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones, otorgar las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de fecha 28 de julio del 2005, en su artículo 1, crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación con el carácter de único y con el fin de garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el territorio nacional para el ejercicio de sus derechos constitucionales; así su artículo 2 dispone que el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación está definido por el conjunto de elementos organizados que proporcionan información validada, confiable, íntegra, segura, oportuna, disponible, con carácter de confidencial, accesible de acuerdo a parámetros, actualizable, relacionable de las personas que habitan dentro del territorio ecuatoriano o de los ecuatorianos que se encuentran en el exterior, para identificarlas en los diferentes sistemas y procesos en los cuales es necesario particularizar sus derechos y deberes, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, y garantizar su registro de nacimiento, filiación y muerte;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 070 de fecha 28 de julio del 2005, dispone que el Gobierno Nacional, a través de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ejercerá la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento, y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil, y de sus servicios;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, necesita formalizar y estandarizar los procesos de rectificaciones a los códigos dactilares cuando existan diferencias entre el código registrado por el sistema AS400 y el sistema Magna;

Que, mediante memorando No. 012/AS/2011 de fecha 6 de enero del 2011, el Dr. Javier Lozano, Asesor de Procesos, solicita de la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución que contenga la modificación de los códigos dactilares, según propuesta adjunta aprobada por el Dr. Edgar Mora, Director Técnico de Cedulación; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 070 de fecha 28 de julio del 2005,

**Resuelvo:****REGLAMENTAR LA RECTIFICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DACTILARES PRIMARIOS.**

**Artículo. 1.- Error en dos o menos códigos primarios dactilares:** Cuando el usuario, en el momento de su enrolamiento, presente diferencias entre el código primario dactilar registrado en el sistema AS400 y el código dactilar capturado por el sistema MAGNA, siempre que estas diferencias fueren de dos o menos códigos dactilares, y que no sean los dedos pulgares, el servidor o servidora de módulo imprimirá un certificado biométrico del usuario e inmediatamente convocará a su puesto de trabajo al servidor dactiloscopista, quien cotejará las huellas del usuario con el documento biométrico impreso.

El servidor dactiloscopista definirá el código dactilar primario, el cual lo expresará en el certificado biométrico impreso e insertará su firma de responsabilidad en el mismo, con ello el operador de módulo procederá a cambiar la codificación dactilar primaria en el sistema MAGNA, este certificado será el documento de respaldo.

Adicionalmente, el operador de módulo registrará en observaciones el nombre del servidor dactiloscopista que definió el código dactilar primario.

**Artículo. 2.- Error en tres o más códigos primarios dactilares, incluidos los dedos pulgares:** En caso de que el usuario al momento de su enrolamiento, presente diferencias entre los códigos primarios dactilares registrados en el sistema AS400 y el sistema MAGNA, en más de tres huellas digitales, el servidor o servidora de módulo solicitará del usuario la realización del proceso de rectificación correspondiente, para lo cual, facilitará al servidor dactiloscopista la impresión de un certificado biométrico; igual proceso se realizará cuando las diferencias en los códigos dactilares se presente en uno o ambos dedos pulgares.

**Artículo. 3.- Proceso de rectificación del código primario dactilar:** El proceso de rectificación es aquel que le permite al usuario obtener su documento de identidad o de identidad y ciudadanía cuando se haya detectado en su enrolamiento diferencias en los códigos dactilares registrados en el sistema AS400, y contendrá los siguientes documentos:

- Documento biométrico debidamente sellado y suscrito por el funcionario dactiloscopista.
- Tarjeta dactilar del usuario interesado.
- Informe dactiloscópico; previo el estudio técnico morfológico dactilar de identificación humana, en los casos señalados en el artículo 2 de la presente resolución.

**Artículo. 4.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese al Director Técnico de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y parroquiales, y de los lugares en donde existan puntos de cedulación con el sistema MAGNA.

**Artículo. 5.- Comunicación:** De la comunicación del contenido de la presente resolución en todas las oficinas y dependencias de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional, encárguese la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Artículo. 6.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de febrero del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. DIGERCIC-DAJ-2011-000014**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, el Art. 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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía. Es el ente rector que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador. Consecuentemente, el Registro Civil es el organismo gubernamental encargado de proteger la identidad de todos los ecuatorianos;

Que, el Art. 248 de la Codificación del Código Civil establece que: "El reconocimiento es un acto libre y voluntario del padre o madre que reconoce";

Que, el Art. 249, Inc. primero del código ibídem, determina: "El reconocimiento podrá hacerse por escritura pública, o ante un juez y tres testigos, o por acto testamentario, o por la declaración personal en la inscripción del nacimiento del hijo, o en el acta matrimonial de ambos padres";

Que, el reconocimiento especial de hijo por uno de sus padres o por ambos, podrá otorgarse en cualquier tiempo ante un jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la capital de provincia o de la cabecera cantonal, de conformidad con el Art. 66 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, el Art. 542 del Código Penal, manifiesta: "Serán reprimidos con reclusión menor de tres a seis años, los culpados de sustitución de un niño por otro; o de suposición de un parto; o de usurpación del estado civil de una persona";

Que, con la finalidad de aplicar el derecho de identidad contemplado en la Constitución de la República del Ecuador -Art. 66 numeral 28- y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, y toda vez que se ha desnaturalizado el alcance y espíritu de la ley respecto de los reconocimientos de hijos ecuatorianos por parte de ciudadanos extranjeros, el Director General de la entidad, de conformidad con el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación tiene facultad para organizar, ejecutar, vigilar y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, es necesario y urgente encontrar una alternativa de solución, capaz que permita ejercer el derecho al acto de reconocimiento de hijo por parte de ciudadanos extranjeros, precautelando, a la vez, la seguridad jurídica de la filiación paterna y materna de las personas reconocidas; y,

En ejercicio de las potestades concedidas por los Arts. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y 21 del Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto del 2009. Esta Dirección General,

**Resuelve:**

**Art. 1.- JEFATURAS DE REGISTRO CIVIL DESIGNADAS PARA EFECTUAR EL RECONOCIMIENTO DE HIJO.-** Disponer a todos los directores provinciales, jefes cantonales y jefes parroquiales de Registro Civil, Identificación y Cedulación que el acto de reconocimiento de hijo por parte de **ciudadanos extranjeros en situación regular y los extranjeros cuya fecha de permanencia legal en el país constante en su pasaporte ha caducado, así como aquellos extranjeros que por su condición migratoria no puedan presentar el certificado de movimiento migratorio**, en aplicación de los Arts. 2 y 66 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se realizará únicamente en las direcciones provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pichincha (Quito) y Guayas (Guayaquil).

En lo que respecta a la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pichincha, los reconocimientos se efectuarán mediante delegación de su titular a un funcionario de la entidad, quien laborará en la instalación de la Matriz de Registro Civil, ubicada en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, esquina, de esta ciudad de Quito.

Mientras tanto que en la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación del Guayas, se lo realizará en su instalación principal, ubicada en la Av. 9 de Octubre, entre Pedro Carbo y Pichincha de la ciudad de Guayaquil.

**Art. 2.- REQUERIMIENTO ADICIONAL PARA RECONOCIMIENTO DE HIJO.-** Para efecto de dar cumplimiento al Art. 1 de la presente resolución, se dispone que en los actos de reconocimiento de hijo que efectúen los ciudadanos extranjeros mencionados en el Art. 1 de la presente resolución en las oficinas de Registro Civil, así como, previo a la su inscripción o marginación en la respectiva partida de nacimiento en la Jefatura Parroquial, Cantonal o Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación -cuando se realizare por otra de las formas de reconocimiento que manda la ley-, los reconocientes extranjeros en situación regular, presentarán su movimiento migratorio actualizado, tendiente a cotejar la época de concepción, acogándose a lo que dispone el artículo 62 de la Codificación del Código Civil. Igual requerimiento será para los extranjeros cuya fecha de permanencia legal en el país constante en su pasaporte ha caducado.

En el evento de que estos últimos no puedan presentar el certificado de movimiento migratorio, en su lugar presentarán declaración juramentada respecto a la fecha de su ingreso al país, el tiempo de su permanencia ininterrumpida en el Ecuador, y los demás datos concernientes al acto jurídico del reconocimiento de hijo; declaración juramentada que conlleva, en caso de falsedad, la pena prescrita para el delito de perjurio.

**Art. 3.- DEROGATORIA.-** Se deroga la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000213 de fecha 16 de julio del 2010.

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

De la ejecución de la presente resolución encárguese los señores: Director/a Técnico/a de Registro Civil, directores/as provinciales, jefes/as cantonales y jefes/as parroquiales de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de febrero del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

No. DIGERCIC-2011-000079

CGP.- Dirección General de Planificación.

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

SG.- Secretaría General.

**Considerando:**

**Artículo 2.- Del proceso pre-contractual:** El proceso pre-contractual de todas las adquisiciones (obras y bienes) y servicios incluidos los de consultoría que sean financiados a través del Banco Interamericano de Desarrollo, seguirán los siguientes pasos:

Que, con fecha 2 de julio del 2010, el Gobierno del Ecuador, a través del Ministerio de Finanzas con oficio No. MF-SCP-2010-1103 solicita al Banco Interamericano de Desarrollo-BID- un préstamo de hasta 78 millones de dólares para financiar el Programa de Modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación- Fase Masificación;

**Paso 1.- Requerimiento:** El requerimiento nace de la Unidad Administrativa relacionada con el tipo de adquisición (obras y bienes), servicio y consultoría programada a través de un memorando suscrito por el Director o responsable del área, dirigido a la Coordinación de Operaciones (CO), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes así como el presupuesto referencial.

Que, con fecha 14 de octubre se realiza la negociación del contrato de préstamo con la participación de los delegados del BID, Ministerio de Finanzas y la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;

**Paso 2.- Plan Anual de Adquisiciones:** La Coordinación de Operaciones, revisará y verificará que el requerimiento forme parte del Plan de Inversiones y de Adquisiciones del Programa, así como que el alcance de lo solicitado esté acorde a los objetivos del programa y su presupuesto.

Que, con fecha 10 de diciembre del 2010, el Directorio Ejecutivo del Banco Interamericano de Desarrollo aprobó el financiamiento para la ejecución del Programa de Modernización del Sistema Nacional del Registro Civil, Identificación y Cedulación, mediante Resolución DE-224/10;

**Paso 3.- Certificación Presupuestaria:** La Coordinación de Operaciones solicitará a través de memorando a la Dirección Financiera la certificación de la partida presupuestaria correspondiente, la misma que en el plazo máximo de tres días la emitirá.

Que, con fecha 3 de marzo del 2011, la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo suscriben el Contrato de Préstamo para el Programa de Modernización del Sistema Nacional del Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,

**Paso 4.- Pliegos:** Paralelamente al paso 3, la Coordinación de Operaciones solicitará al especialista en adquisiciones y contrataciones la preparación de los pliegos de acuerdo al tipo de contratación.

En ejercicio de las facultades concedidas por los Arts. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y 21 del Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto del 2009,

**Paso 5.- Convocatoria de la Comisión:** La Coordinación de Operaciones solicitará a través de memorando al Secretario de la Comisión Técnica de contrataciones, adquisiciones y consultoría (CT), (ver Resolución No. DIGERCIC-DAJ-00371) se convoque a reunión de la comisión, para lo cual se adjuntará en originales:

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE PROCESOS PARA FLUJO DE TRÁMITES Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PRÉSTAMO 2487/OC-EC.**

- (a) Requerimiento;
- (b) Las especificaciones técnicas o TdR;
- (c) La certificación presupuestaria; y,
- (d) Los pliegos.

**Artículo 1.- Glosario de términos**

Los términos usados en el presente instructivo tendrán el siguiente significado:

La convocatoria a la comisión, por parte del Secretario, se realizará en un tiempo **máximo de dos días**, a la que se adjuntará como anexo en copia simple de los pliegos.

**DIGERCIC.-** Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**BID.-** Banco Interamericano de Desarrollo.

**Paso 6.- Conocimiento y validación de pliegos:** La CT conocerá y validará los pliegos, y los pondrá mediante ingreso por SG a consideración y aprobación del señor Director General de la DIGERCIC, mediante un informe fundamentado, quien de creerlo pertinente los aprobará mediante resolución.

**CO.-** Coordinación de Operaciones.

**CT.-** Comisión Técnica.

**DF.-** Dirección Financiera.

**DJ.-** Dirección de Asesoría Jurídica.

**DG.-** Dirección General.

Todos los documentos serán preparados por el Secretario de la CT y sumillados por los miembros de la misma.

**Paso 7.- Adjudicación:** Se realizarán las reuniones que fueren necesarias de acuerdo al calendario del proceso pre-contractual hasta la notificación de adjudicación. La adjudicación se hará a través de una Resolución suscrita por el Director General de la DIGERCIC, que será preparada por la Secretaria de la CT y sumillada por los miembros de la CT con el informe correspondiente.

**Paso 8.- Elaboración del contrato:** La Secretaria de la CT entregará a través de una acta toda la documentación del proceso pre-contractual a la Dirección de Asesoría Jurídica (DJ), a fin de que elabore el contrato respectivo. La DJ preparará cinco ejemplares, previo o al momento de la suscripción el proveedor o contratista entregará a la DJ las garantías que establece el contrato.

**Paso 9.- Suscripción del contrato:** Realizado el paso 8, la DJ pasa los contratos y las garantías a la CO para que mediante ingreso por SG lo suscriba el señor Director General, una vez suscrito, la CO enviará a la Secretaria de la CT los ejemplares suscritos.

**Paso 10.- Devolución del proceso:** Realizado el paso 8 la DJ devolverá a la Secretaria de la CT todo el expediente pre-contractual de acuerdo al acta entrega.

**Paso 11.- Entrega de contratos suscritos:** La Secretaria de la CT enviará en original todo el expediente del proceso pre-contractual y el contrato suscrito a la CO. Paralelamente, los contratos originales se entregarán a:

- (a) Administrador del contrato;
- (b) Secretaria General;
- (c) Proveedor o contratista; y,
- (d) Dirección Jurídica.

**Artículo 3.- Procedimientos de pagos:** Para la ejecución de anticipos y pagos de todas las adquisiciones (obras y bienes) y servicios, incluidos los de consultoría, que sean financiados a través del Banco Interamericano de Desarrollo, seguirán los siguientes pasos:

#### **ANTICIPOS:**

**Paso 1.- Solicitud de anticipo:** El CO solicitará a la CGP el pago del anticipo establecido en el contrato, adjuntando todo el expediente pre contractual, el contrato y las garantías.

**Paso 2.- Autorización de pago:** La CGP tramitará la autorización de pago a la DF adjuntando todo el expediente pre-contractual, el contrato y las garantías.

**Paso 3.- Filtro de recepción:** La Secretaria de la Dirección Financiera recepta la documentación, la registra y pasa a la Directora Financiera.

**Paso 4.- Sumilla a responsable:** La Directora Financiera sumilla a la responsable contable financiera del programa para el control previo y la creación del contrato en el sistema e-Sigef.

**Paso 5.- Presupuesto:** La responsable contable financiera remite a la responsable de presupuesto el expediente para que se cree el compromiso en el sistema e-Sigef.

**Paso 6.- Generación del anticipo:** La responsable de presupuesto regresa a la responsable contable financiera del programa el expediente para la generación del respectivo anticipo o pago devengado en el sistema e-Sigef. Cuando se trate de un devengado la responsable contable financiera del programa pasa a la persona responsable del manejo de tributos e impuestos para que elabore el comprobante de retención para el Servicio de Rentas Internas (SRI), cumplido este paso el trámite se devolverá a la responsable contable financiera.

**Paso 7.- Tesorería:** Cumplido el paso sexto, la responsable contable financiera envía a Tesorería el expediente para la correspondiente solicitar el pago via e-Sigef.

**Paso 8.- Legalización del pago:** El Tesorero será la persona encargada de legalizar el pago a la Directora Financiera.

**Paso 9.- Registro e ingreso en el sistema:** Realizado el paso 8, el Tesorero entregará la documentación a la responsable contable financiera del programa para que ella ingrese al sistema KETRA, una vez registrado se entrega todo la documentación revisada a la responsable del archivo de la DF para su registro y archivo.

#### **PAGOS DE AVANCE:**

**Paso 1.- Solicitud de pago:** El contratista, proveedor o consultor solicitará mediante oficio a la entidad el pago la cancelación de planillas adjuntando la documentación que establece el contrato que se será entregada al Administrador del Contrato; copia de la solicitud se entregará por parte del contratista, proveedor o consulto a la SG y a la CO para su seguimiento.

**Paso 2.- Revisión y aprobación de la solicitud:** El administrador del contrato revisa y aprueba la solicitud. Mediante memorando suscrito por el responsable del área solicita el pago a la CO, quien a su vez, validada la información y solicita la autorización de pago a la Coordinación General de Planificación (CGP), la CGP autoriza y solicita el pago a la Dirección Financiera.

**Paso 3.- Filtro de recepción:** La Secretaria de la Dirección Financiera recepta la documentación, la registra y pasa a la Directora Financiera.

**Paso 4.- Sumilla a responsable:** La Directora Financiera sumilla a la responsable contable financiera del programa para el control previo y la creación del contrato en el sistema e-Sigef.

**Paso 5.- Presupuesto:** La responsable contable financiera remite a la responsable de presupuesto el expediente para que se cree el compromiso en el sistema e-Sigef.

**Paso 6.- Generación del anticipo:** La responsable de presupuesto regresa a la responsable contable financiera del programa el expediente para la generación del respectivo anticipo o pago devengado en el sistema e-Sigef. Cuando se trate de un devengado la responsable contable financiera del programa pasa a la persona responsable del manejo de tributos e impuestos para que elabore el comprobante de retención para el Servicio de Rentas Internas (SRI), cumplido este paso el trámite se devolverá a la responsable contable financiera.

**Paso 7.- Tesorería:** Cumplido el paso sexto, la responsable contable financiera envía a Tesorería el expediente para la correspondiente solicitar el pago vía e-Sigef.

**Paso 8.- Legalización del pago:** El Tesorero será la persona encargada de legalizar el pago a la Directora Financiera.

**Paso 9.- Registro e ingreso en el sistema:** Realizado el paso 8, el Tesorero entregará la documentación a la responsable contable financiera del programa para que ella ingrese al sistema KETRA, una vez registrado se entrega todo la documentación revisada a la responsable del archivo de la DF para su registro y archivo.

#### **Artículo 4.- Normas aplicables a estos casos:**

Cuando se trate de liquidaciones de contratos se adjuntará las actas de entrega recepción de conformidad a lo que establece el artículo 81 de la LOSNCP, y lo indicado en los respectivos contratos.

Las garantías deben estar en custodia del Tesorero de la DF y su responsabilidad es de cuidar por su vigencia.

**Artículo 5.- Comunicaciones:** Todas las comunicaciones entre las partes, sin excepción, serán por escrito, en idioma castellano; la constancia de entrega deberá encontrarse en la copia del documento, se registrará en el expediente del contrato y seguirán los siguientes pasos:

**Paso 1.- Oficios externos:** Los oficios externos serán ingresados a través de la SG, cuando sean enviados vía electrónica por parte del BID lo harán con copia a la SG, la SG crea la hoja de ruta y envía CGP y este envía a los departamentos y a la CO indicados en sumilla, los departamentos o áreas respectivas preparan respuesta.

**Paso 2.- Respuestas:** La respuesta se prepara para la firma del señor Director General o el Coordinador General de Planificación con copia a la CO \*; en el primer caso, se envía a través de memo el oficio de respuesta para la firma correspondiente, esto ingresa por Secretaría General, para su registro y envía a la DG, una vez firmado por el Director General la Secretaria de la DG remite el oficio para despacho a la SG. En el segundo caso una vez firmado por la Coordinación de Planificación se envía a la SG para su registro y despacho.

\*: Las respuestas sobre el seguimiento y monitoreo de los contratos deben ser coordinados con la CO a fin de que se cumplan con las políticas y procedimientos del BID.

**Artículo 6.- Archivo:** Toda la generación de documentación de los procesos pre contractuales, contractuales y de garantías estarán a cargo de la Dirección Financiera y el Secretario de la Comisión Técnica, responsables de mantener en sus archivos la documentación completa según el siguiente detalle:

- (a) El Secretario de la Comisión Técnica mantendrá copias certificadas del todo el proceso de contratación; y,
- (b) La Dirección Financiera custodiará el expediente completo en original de todo el proceso de contrata-

ción y remitirá a la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el expediente completo en medio magnético.

#### **Artículo 7.- Garantías:**

**Garantías de Fiel cumplimiento y anticipo:** Las garantías deben cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 73, "Formas de Garantías", 74 "Garantía de Fiel Cumplimiento", 75 "Garantía por Anticipo" y 77 "Devolución de las Garantías" de la LOSNCP.

Las siguientes garantías o fianzas deben ser emitidas en una de las siguientes formas: 1) garantía bancaria emitida por un banco o institución financiera; o, 2) póliza de seguros emitida por una aseguradora, domiciliados en el país; o en el extranjero a través de una entidad establecida en el país, la que lo(s) representará y responderá por el(los) primero(s), en todos los efectos derivados de las correspondientes garantías:

- i) Fiel Cumplimiento del Contrato que permanecerá vigente hasta 28 días posteriores a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva de las obras;
- ii) Garantía de buen uso del anticipo que se reducirá en la medida que se amortice el mismo a través de la entrega de planillas, hasta su total cancelación.

Las garantías mencionadas anteriormente deben ser incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, renovables a la sola petición del contratante. El beneficiario de todas las garantías debe ser la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. No admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.

De conformidad con el Art. 74 de la LOSNCP, en los contratos de obra, si la oferta económica corregida fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez por ciento (10%), de este, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

**Garantía de calidad técnica:** La Garantía de Calidad Técnica tiene por objeto asegurar la calidad y buen funcionamiento de los bienes que se suministren y que el contratista tiene que instalar en las obras a construirse o remodelarse. En virtud de esta garantía el oferente garantiza que los bienes a suministrar son nuevos y sin uso y contra cualquier defecto de fabricación o defecto oculto por un período de 24 meses o de acuerdo a lo que estipulen los pliegos contados a partir de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva del contrato, por lo que esta garantía es independiente y subsistirá luego de cumplida la obligación principal.

La garantía técnica tiene que ser entregada antes o al momento de la suscripción del contrato, debe ser extendida por el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado.

De conformidad con el Art. 76 de la LOSNCP, de no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en la LOSNCP, por igual valor del bien a suministrarse e instalarse, de conformidad con lo establecido en los documentos de licitación y el contrato.

En esta garantía, quien la extiende debe indicar que contará con un stock de repuestos y partes para un período mínimo de cinco (5) años, desde la vigencia de la garantía y para el correcto funcionamiento de los bienes a suministrar.

En la garantía técnica que el oferente presenta, se detallará las condiciones de vigencia y validez de la garantía, el lugar y la manera de atender eventuales reclamos. En caso de adjudicarse el contrato este texto será incorporado al contrato sin variación.

La falta de cumplimiento de la garantía técnica, dará derecho a la entidad contratante a declarar el incumplimiento contractual por lo que la máxima autoridad le declarará contratista incumplido, sin perjuicio a demandar la indemnización de daños y perjuicios.

**Artículo 8.- Ejecución:** De la ejecución de la presente resolución encárguese la Coordinación de Operaciones, la Comisión Técnica, la Dirección Financiera, la Dirección de Asesoría Jurídica, y la Dirección General de Planificación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

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

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de abril del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certificado que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

No. DIGERCIC-DAJ-2011-000114

**Ing. Paulo Rodríguez Molina**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la entidad rectora del Sistema Nacional de Registro Civil y, como tal, encargada de registrar y

custodiar la información que se genera sobre los actos relativos al estado civil de los ciudadanos ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el país;

Que, con el fin de regular el acceso a la información que genera esta Dirección General, es necesario expedir una resolución que establezca las modalidades de acceso y las excepciones que deban aplicarse, de acuerdo con la ley;

Que, el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación otorga al Director General la facultad de organizar, ejecutar, vigilar y, en general, administrar todos los asuntos concernientes a la institución; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

**Resuelve:**

**REGULAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

**Art. 1.- Copias certificadas.-** Las copias certificadas de los siguientes documentos: archivo histórico, datos de filiación, tarjeta índice, tarjeta dactiloscópica, inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, y de cualquier otro documento generado en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, podrán ser requeridas por el titular de la documentación o por cualquier persona, siempre que en este último caso justifique la razón de su solicitud.

La solicitud se hará utilizando los formatos que aplica la institución, y se presentará en la oficina matriz en Quito, oficinas provinciales u oficinas cantonales o parroquiales donde repose la información, adjuntando copia simple de la cédula de identidad o de ciudadanía del solicitante.

**Art. 2.- Solicitud realizada por profesionales del derecho.-** Los abogados en libre ejercicio profesional podrán solicitar la información a la que se refiere el artículo anterior, en los mismos formatos que utiliza la institución para este efecto, señalando el motivo de la solicitud y adjuntando copia de la cédula de identidad o de ciudadanía del profesional del derecho requirente de la información.

**Art. 3.- Solicitud de autoridad competente.-** Cuando los certificados o documentos sean requeridos por cualquier autoridad judicial o administrativa, la solicitud se ingresará por Secretaría General, en la oficina matriz, por las secretarías de las direcciones provinciales, o directamente en las respectivas jefaturas cantonales y parroquiales. En la solicitud o providencia respectiva se indicará el motivo del requerimiento, y la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación otorgará la documentación solicitada en hojas simples debidamente certificadas por el funcionario respectivo.

**Art. 4.- Autorización para retiro de cédula.-** Cuando el titular de una cédula de identidad o de ciudadanía, por cualquier causa, no pudiese retirar de las oficinas del Registro Civil, Identificación y Cedulación la cédula obtenida luego del proceso de enrolamiento y cedulación

que aplica la institución, podrá retirarla cualquier persona con autorización escrita del titular, adjuntando copia simple de la cédula de identidad o ciudadanía de la persona que retira el documento de identidad.

Se exceptúan de la autorización establecida en esta disposición aquellas personas que por condiciones físicas o de salud, debidamente comprobadas, no pudieren firmar la autorización. Sin embargo, quien retira el documento de identidad deberá adjuntar copia simple de su cédula de identidad o ciudadanía y justificar la calidad en que interviene.

**Art. 5.- Verificación.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, al momento de requerirse el respectivo documento procederá a verificar la identidad de la persona que solicita la documentación, y a registrar la motivación o razón de la solicitud.

**Art. 6.- Derogatoria.-** Deróguese la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000365 de 11 de noviembre del 2010, y cualquier otra disposición o instrucción que se oponga a lo previsto en la presente resolución administrativa.

**Disposición Final.-** De la ejecución de la presente resolución, que entrará a regir a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese los directores técnicos de Registro Civil y Cedulación, directores provinciales, jefes cantonales y jefes parroquiales, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de junio del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.-  
Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. DIGERCIC-DAJ-2011-000121**

**Ing. Paulo Rodríguez Molina  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, mediante Ley No. 275, publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976, se expide la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la que se crea la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008, determina que el sector público comprende a los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre del 2008, establece que: "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". La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, como parte de la Administración Pública, no debe ser ajena a estos principios;

Que, la Asamblea Nacional Constituyente aprobó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008, y en su Título III De los Procedimientos, Capítulo V Procedimientos Especiales, Sección IV, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, su artículo 59 dice: "Régimen.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley";

Que, según Decreto Ejecutivo No. 1479, publicado en el Registro Oficial No. 495 de 24 de diciembre del 2008, se crea la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Resolución INCOP No. 013-09 de 6 de marzo del 2009, el Instituto Nacional de Compras Públicas expide las "Disposiciones Temporales que Regulan los Procedimientos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Título III, De los Procedimientos, Capítulo VI, Procedimientos Especiales, Sección II Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Apartado I, el Art. 64 trata del procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles de las entidades contratantes como arrendatarias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto del 2009, se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en su Art. 21 inciso segundo establece: La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativamente y financieramente, su representante legal será el Director General;

Que, con Resolución INCOP No. 048-2011 de 2 de mayo del 2011, el Instituto Nacional de Compras Públicas expide "La Resolución Sustitutiva de Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía" en la que se contempla el arrendamiento de bienes inmuebles para las instituciones públicas; y,

En uso de las atribuciones previstas en el Título I Generalidades, del artículo 6, numeral 1 y 17; el Título III, Capítulo I del artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y; Título III De los Procedimientos, Capítulo II Procedimientos Dinámicos, Sección II Subasta Inversa, artículo 48 de su Reglamento General y el artículo 22 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO DE PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente instructivo interno tiene por objeto estandarizar los procesos de arrendamientos de bienes inmuebles a favor de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en puntos de atención al usuario y oficinas administrativas a nivel nacional, incluida la provincia de Galápagos, es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 2.- Planificación anual.-** Los directores provinciales de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, incluirán en su planificación anual, todos los procesos de arrendamiento a realizar durante el año fiscal.

**Art. 3.- Oferentes o proponentes.-** Pueden participar las personas naturales o jurídicas que demuestren ser propietarios de los bienes inmuebles y que reúnan las condiciones mínimas solicitadas.

**Art. 4.- Gastos.-** Los gastos en que incurra el oferente para la presentación de su oferta será de su cuenta y riesgo, sin que por este concepto tenga derecho a reclamo posterior.

**Art. 5.- Plazo de duración del contrato.-** La fijación del plazo contractual corresponde al Director Provincial, conforme lo dispone el Art. 4 de la Resolución INCOP No. 013-09, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley de Inquilinato.

**Art. 7.- Publicación.-** En el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), se publicarán los pliegos, las actas, resoluciones y el contrato, siendo recomendable su publicación en la página web de la institución.

**Art. 5.- Plazo dentro del cual se debe suscribir el contrato de arrendamiento.-** Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento General a la LOSNCP.

**Art. 8.- Renovación de contratos.-** Podrán renovarse los contratos de arrendamiento que sean resultado de la aplicación de este instructivo, previa la petición del Director Provincial, que será motivada y sustentada técnica y jurídicamente, con la certificación disponibilidad económica y autorización del señor Director General o su delegado.

**Art. 9.- Arrendamiento de bienes inmuebles entre instituciones públicas.-** Para el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de instituciones del sector público, se sujetarán a los procedimientos que para el efecto dicte la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Inmobiliar, en todo caso se sujetará a la normativa vigente.

**Art. 10.- Normas aplicables.-** En lo no previsto en el presente instructivo interno, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y resoluciones del INCOP, y como normas supletorias la Ley de Inquilinato, Código Civil, Código de Procedimiento Civil y ordenanzas municipales.

**PROCESOS DE ARRENDAMIENTO ÍNFIMA CUANTÍA**

**Art. 11.- Arrendamiento por ínfima cuantía.-** De aplicación para el arrendamiento de bienes inmuebles, cuyo presupuesto anual total no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal (para el año 2011 montos inferiores a USD 4.790,50), en los siguientes casos:

- a) Que su arriendo no haya sido planificado, es decir que no conste en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año vigente; y,
- b) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que no supere el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

**Art. 12.- Generación de la necesidad.-** Inicia con la petición del Director Provincial o su delegado de la circunscripción territorial correspondiente, con la cual se solicita al Director de Desarrollo Organizacional la necesidad de tomar en arriendo un bien inmueble, una vez que se cuente con la siguiente información:

**1.- Ofertas.-** Se debe contar con al menos tres ofertas que reúnan las condiciones mínimas requeridas; sin embargo de existir una sola oferta, el Director Provincial o su delegado, deberán sustentar el requerimiento, indicando que existe una sola oferta la que cumple con los requerimientos mínimos requeridos por la institución, las mismas que contendrán:

**1.1.- Especificaciones técnicas:**

- a) Nombre del propietario o propietarios;
- b) Forma de adquisición y fecha;

- c) Número de predio;
- d) Ubicación;
- e) Sector;
- f) Área de construcción;
- g) Edad de la construcción;
- h) Linderos del bien inmueble a ser arrendado;
- i) Servicios básicos;
- j) Avalúo comercial;
- k) Canon arrendamiento ofertado; y,
- l) Que cumplan lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley de Inquilinato.

**1.2.- Documentos de soporte.-** Con la cual se demostrará de manera documentada la legalidad de la propiedad y su titular de dominio:

- a) Copia simple de la escritura pública de adquisición de la propiedad;
- b) Original o copia debidamente notariada del certificado de hipotecas y gravámenes, actualizado, conferido por el Registrador de la Propiedad del respectivo cantón, donde se certifique que sobre el bien inmueble a ser arrendado no pesa ningún gravamen; o, declaración jurada del propietario en el cual declarará encontrarse en posesión del bien inmueble con ánimo de dueño, con mención del tiempo y que el mismo consta en el catastro de la Municipalidad a su nombre, en este último caso quedará a criterio del Director Provincial o su delegado, aceptarlo o no;
- c) Copia certificada del pago de impuesto predial del año en curso;
- d) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la circunscripción territorial;
- e) Certificado de uso de suelo, otorgado por la Municipalidad;
- f) Copia simple de cédula de identidad y papeleta de votación del o los propietarios del bien inmueble;
- g) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC); y,
- h) Para la presentación de la habilitación en el Registro Único de Proveedores (RUP), se estará a lo que para el efecto señale el Instituto Nacional de Compras Públicas a través de sus correspondientes resoluciones (a la fecha para suscribir el contrato de arrendamiento no requiere encontrarse habilitado en el RUP).

**2.- Informe técnico favorable de INMOBILIAR.-** El señor Director Provincial, remitirá las ofertas o la única oferta presentada, a la Unidad de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y solicitará se emita el correspondiente informe técnico favorable y fijación de canon arrendaticio.

**Art. 13.- Procedimiento precontractual.-** Será responsable el señor Director de Desarrollo Organizacional sobre la base de la solicitud formulada por el Director Provincial, y estará encargado de realizar lo siguiente:

**1.- Certificación económica y disponibilidad presupuestaria.-** Solicitará certificación económica y disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, en base a la suma total del canon arrendaticio, previamente fijado por INMOBILIAR.

**2.- El informe de ínfima cuantía.-** Que será presentado por el o la funcionario/a de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, encargado del proceso del arrendamiento, en el cual se detallará los fundamentos de hecho y de derecho para la contratación del arrendamiento del bien inmueble, adjuntando a este informe un análisis comparativo de las ofertas presentadas, el cual será aprobado por el Director de Gestión de Desarrollo Organizacional, basándose en el parámetro del mejor precio ofertado, y que el bien inmueble a arrendar cumpla con las condiciones mínimas solicitadas.

**3.- Recomendación de adjudicación.-** Con la certificación económica, informe de ínfima cuantía y con sustento petición formulada del Director Provincial e informe técnico favorable de INMOBILIAR, recomendará al señor Director General la adjudicación del contrato de arrendamiento.

**Art. 14.- Contrato.-** Una vez autorizada la adjudicación por el señor Director General, la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato de arrendamiento y lo remitirá a la Dirección Provincial correspondiente, para que suscriba el contrato el arrendador, hecho lo cual se remitirá nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Art. 15.- Inscripción.-** El contrato será inscrito en un Juzgado de Inquilinato y Relaciones Vecinales, el mismo que una vez inscrito se remitirá conjuntamente con el expediente completo a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Art. 16.- Del pago.-** Una que se haya remitido el contrato, el o la funcionaria/o de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, encargado del proceso, deberá enviar a la Dirección Financiera, dentro del término de dos (2) días, la orden de pago, adjuntando los documentos habilitantes que respalden su ejecución, para que se proceda con el pago correspondiente.

**PROCESOS DE ARRENDAMIENTO QUE SUPEREN EL VALOR DETERMINADO PARA EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA.**

**Art. 17.- Aplicación.-** Se aplica para los procesos que superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente (Ejercicio económico 2011, USD 4.790,50).

**Art. 18.- Generación de la necesidad.-** Inicia con la petición del Director Provincial o su delegado de la circunscripción territorial correspondiente, con la cual solicita al Director de Desarrollo Organizacional, la necesidad de tomar en arriendo un bien inmueble, una vez que se cuente con la siguiente información:

**1.- Propuestas.-** Se debe contar con al menos tres propuestas que reúnan las condiciones mínimas requeridas; sin embargo de existir una sola oferta, el Director Provincial o su delegado, deberán sustentar su requerimiento, indicando que existe una sola oferta la que cumple con los requerimientos mínimos solicitados por la institución; las mismas que contendrán:

**1.1.- Especificaciones técnicas:**

- a) Nombre del propietario o propietarios;
- b) Forma de adquisición y fecha;
- c) Número de predio;
- d) Ubicación;
- e) Sector;
- f) Área de construcción;
- g) Edad de la construcción;
- h) Linderos del bien inmueble a ser arrendado;
- i) Servicios básicos
- j) Avalúo comercial;
- k) Canon arrendamiento ofertado; y,
- l) Que cumplan lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley de Inquilinato.

**Art. 19.- Procedimiento precontractual.-** Será responsable el señor Director de Desarrollo Organizacional sobre la base de la solicitud formulada por el Director Provincial y será el encargado de realizar lo siguiente:

**1.- Certificación económica y disponibilidad presupuestaria.-** Solicitará certificación económica y disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, en base a la suma total del canon arrendaticio, propuesto fijado por INMOBILIAR.

**2.- Pliegos.-** Corresponde elaborar los pliegos a la Dirección de Desarrollo Organizacional "Modelo de Pliegos para el Arrendamiento de bienes inmuebles", que contendrán:

- a) Condiciones generales;
- b) Objeto de la contratación;
- c) Requisitos mínimos;
- d) Causas de rechazo de las ofertas;
- e) Especificaciones técnicas;

- f) Formulario No. 1, Carta de Presentación y Compromiso;
- g) Formulario No. 2, Datos Generales del Oferente;
- h) Formulario No. 3, Propuesta Económica; e,
- i) Formulario No. 4, Información de Accionistas (de ser el caso).

**2.1.- Documentos de soporte.-** Que agregará el oferente a su oferta, con la cual demostrará de manera documentada la legalidad de la propiedad y su titular de dominio:

- a) Copia simple de la escritura pública sobre la propiedad;
- b) Original o copia debidamente notariada del certificado de hipotecas y gravámenes, actualizado, conferido por el Registrador de la Propiedad del respectivo cantón, donde se certifique que sobre el bien inmueble a ser arrendado no pesa ningún gravamen; o, declaración jurada del propietario en el cual declarará encontrarse en posesión del bien inmueble con ánimo de dueño, con mención del tiempo y que el mismo consta en el catastro de la Municipalidad a su nombre, en este último caso quedará a criterio del Director de Desarrollo Organizacional o su delegado aceptarlo o no, con sustento en el informe que para el efecto solicitará al señor Director Provincial o su delegado;
- c) Copia certificada del pago de impuesto predial del año en curso;
- d) Permiso de funcionamiento, otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la circunscripción territorial;
- e) Certificado de uso de suelo, otorgado por la Municipalidad;
- f) Copia simple de cédula de identidad y papeleta de votación del o los propietarios del bien inmueble; y,
- g) Para la presentación de la habilitación en el Registro Único de Proveedores (RUP), se estará a lo que para el efecto señale el Instituto Nacional de Compras Públicas a través de sus correspondientes resoluciones (a la fecha para suscribir el contrato de arrendamiento no requiere encontrarse habilitado en el RUP).

**3.- Inicio de proceso.-** La resolución de inicio del proceso será elaborada por la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, y firmada por la máxima autoridad de la institución o su delegado, en la cual autorizará el inicio del proceso de arrendamiento, aprobará los pliegos y delegará o conformará una Comisión Técnica encargada de llevar adelante el proceso de arrendamiento.

**4.- Convocatoria y cronograma.-** El procedimiento inició con la convocatoria deberá ser publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), pudiendo realizarse invitaciones directas; el cronograma será parte de los pliegos.

- 5.- **Entrega de ofertas.-** Las ofertas para el proceso de arrendamiento, se recibirán en la Dirección Provincial de la circunscripción territorial correspondiente, en sobre cerrado y cumpliendo con las disposiciones establecidas en los pliegos, que una vez vencido el plazo máximo de entrega de ofertas serán remitidas inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 6.- **Apertura de ofertas.-** Una vez recibidas las ofertas y de acuerdo al cronograma se procederá a la apertura de ofertas, de ser el caso se solicitarán convalidaciones de errores en cuyo caso de deberá reprogramar el cronograma.
- 7.- **Evaluación de ofertas.-** El delegado designado por la máxima autoridad o los miembros de la Comisión Técnica, procederán a evaluar las ofertas, de acuerdo al cumplimiento de condiciones mínimas y mejor precio, basándose en un criterio de "cumple o no cumple" con el fin de simplificar el proceso de evaluación, cuyo informe será puesto en conocimiento del Director de Desarrollo Organizacional.
- 8.- **Informe de INMOBILIAR.-** Con las ofertas calificadas y habilitadas el Director de Desarrollo Organizacional, solicitará a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR el informe técnico favorable que contendrá el avalúo del canon arrendaticio.
- 9.- **Recomendación.-** El Director de Desarrollo Organizacional, con sustento en la petición de la necesidad, oferta más conveniente e informe técnico favorable de INMOBILIAR, recomendará al Director General la adjudicación del contrato de arrendamiento, todo lo cual quedará plasmado en un acta que serán publicada en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- 10.- **Adjudicación.-** La resolución de adjudicación, será firmada por la máxima autoridad de la institución o su delegado, a favor del oferente que cumpla con las condiciones técnicas y económicas.
- 11.- **Notificación.-** Corresponde al Director de Desarrollo Organizacional, notificar la adjudicación al oferente adjudicatario, a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), o mediante oficio.

**Art. 20.- Contrato.-** Una vez adjudicado el contrato de arrendamiento, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el contrato de arrendamiento y lo remitirá a la Dirección Provincial correspondiente, para que sea firmado por el arrendador, hecho lo cual se remitirá nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Art. 21.- Inscripción.-** El contrato será inscrito en un Juzgado de Inquilinato y Relaciones Vecinales, el mismo que una vez inscrito se remitirá conjuntamente con el expediente completo a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Art. 22.- Del pago.-** Una que se haya remitido el contrato, el o la funcionaria/o de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, encargado del proceso, deberá

enviar a la Dirección Financiera en un término de dos (2) días, la orden de pago, adjuntando los documentos habilitantes que respalden su ejecución, para que se proceda con el pago correspondiente.

**Art. 23.- Ejecución.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a las direcciones nacionales de Gestión de Desarrollo Organizacional, de Asesoría Jurídica y Financiera, así como a las direcciones provinciales a nivel nacional y a través de la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Los procesos de arrendamiento que deban iniciarse a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución, se sujetarán obligatoriamente al presente instructivo.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de junio del 2011.

f.) Ing. Paulo Rodríguez Molina, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**Razón:** En la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000121 de 9 de junio del año 2011, dentro de generalidades la numeración del articulado no sigue un orden secuencial, por lo expuesto solicito se publique como consta en la resolución.

f.) Ab. Juan Ramos Aroca, Secretario General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

---

No. 000169-DIGERCIC-DAJ-2011

**Jorge Mario Montaña Prado**  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**Considerando:**

Que, el Art. 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define como Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley;

Que, el Art. 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su numeral 6, establece que es atribución del ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, SINFIP dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 339 de fecha 29 de diciembre del 2010 se modificó el Catálogo General de Cuentas por aplicación del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, incorporando a dicho instrumento la cuenta denominada "Fondos de Reposición para gestión de liquidez de Entidades Públicas";

Que, las Normas de Control Interno Nos. 405-08, 405-09, 405-10 y 405-11 expedidas por la Contraloría General del Estado, contienen las políticas para el uso, reposición, conciliación y liquidación de los anticipos de fondos, arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, análisis y confirmación de saldos, conciliación y constatación; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

#### Resuelve:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, MANEJO Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.**

#### Capítulo I

##### De la naturaleza, creación y finalidad

**Artículo 1.- Creación y apertura de los fondos rotativos.-** Créase en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, un fondo rotativo destinado a las direcciones provinciales de la institución, a fin de efectuar gastos urgentes para la adquisición de bienes fungibles y prestación de servicios de valor reducido.

La apertura del Fondo Rotativo será efectuada por la Dirección Financiera, con autorización del Director General o quien este delegue, previa justificación motivada de los titulares de las respectivas direcciones provinciales y el informe de procedencia de la Dirección Financiera; contendrá la certificación de existencia y disponibilidad presupuestaria debidamente financiada en base a las necesidades reales e inmediatas que se establezcan, sujetándose a lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno No. NTCI405-08, literal e), que corresponde a los anticipos del Fondo Rotativo Institucional, Proyectos y Programas.

**Artículo 2.- Administración del Fondo Rotativo.-** El Fondo Rotativo se administrará en la cuenta corriente que la Dirección Financiera abrirá a nombre de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en una institución del Sistema Financiero Público, con la debida autorización de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación.

Una vez abierto el Fondo Rotativo, los valores que se destinen a cada Dirección Provincial serán asignados por la Dirección Nacional Financiera mediante transferencia bancaria a la cuenta que cada Dirección Provincial abrirá en una institución del Sistema Financiero Público, que se utilizará exclusivamente para el manejo del Fondo. Esta cuenta será manejada por el/la Contador(a) de cada provincia.

Los funcionarios responsables de la administración del Fondo Rotativo deberán estar respaldados por una garantía razonable y suficiente, de acuerdo a su grado de responsabilidad, para la cual se consideran las alternativas señaladas en la Norma Técnica de Control Interno No. NTCI 403-06 correspondientes a las cuentas corrientes bancarias: "*...Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno. Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados...*".

#### Capítulo II

##### Desembolsos del Fondo Rotativo

**Artículo 3.- Desembolsos.-** Los desembolsos a efectuarse con cargo al Fondo Rotativo serán autorizados mediante el uso de firmas conjuntas del Ordenador de Gasto y el Ordenador de Pago, que serán designados por el Director General o su delegado, previa solicitud del Director Financiero, tomando en cuenta lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. NTCI 403-06.

**Artículo 4.- Mecanismo de control de desembolsos.-** Los desembolsos con cargo al Fondo Rotativo contemplarán mecanismos financieros de control de gasto, que permitan enmarcarlos en los montos autorizados por la Dirección Financiera para cada Dirección Provincial, de acuerdo a sus necesidades específicas.

#### Capítulo IV

##### De la Reposición y Liquidación

**Artículo 5.- Solicitud de reposición.-** La solicitud de reposición de los gastos cubiertos con el Fondo Rotativo otorgado, se realizará cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del fondo asignado, pero al menos se hará una reposición mensual, en forma independiente del porcentaje que se haya gastado.

Al solicitar la reposición de gastos, es obligación de los directores provinciales presentar a la Dirección Financiera la respectiva conciliación bancaria.

**Artículo 6.- Revisión de la documentación.-** Recibida por la Dirección Financiera la solicitud de reposición del Fondo Rotativo por parte de las direcciones provinciales, el Director Financiero, dispondrá al Departamento de Contabilidad la revisión de la legalidad y veracidad de la documentación remitida, para su correspondiente aprobación.

**Artículo 7.- Errores en los documentos.-** Los documentos que adolecieren de errores o inconsistencias, o no cumplieren con las disposiciones de este instructivo, serán devueltos a las direcciones provinciales de origen, siendo su valor, deducido de la reposición en trámite.

**Artículo 8.- Liquidación del Fondo Rotativo.-** El Fondo Rotativo asignado a cada Dirección Provincial, obligatoriamente se liquidará y registrará en la Dirección Financiera dentro de los cinco (5) primeros días del mes de diciembre de cada año, para lo cual el saldo conciliado del Fondo Rotativo que figure en cada Dirección Provincial será depositado en la Cuenta Única de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

La liquidación del Fondo Rotativo por efecto del cierre de los estados financieros del ejercicio económico no se considerará como un cierre definitivo del fondo, por lo que el Director Nacional Financiero podrá aperturar nuevamente el Fondo Rotativo asignado a cada Dirección Provincial, dentro del mes de enero del siguiente ejercicio económico.

## Capítulo V

### De las Prohibiciones

**Artículo 9.-** Los recursos asignados al Fondo Rotativo no podrán ser utilizados para gastos de remuneraciones que normalmente se cancelan a través del sistema e-SIPREN, o para anticipos de remuneraciones, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral de los servidores de las direcciones provinciales.

**Artículo 10.-** El Fondo Rotativo no podrá ser ingresado en cuentas personales de los custodios del gasto, servidores que prestan sus servicios en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad. De comprobarse esta irregularidad, se destituirá al funcionario responsable, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 11.-** Se prohíbe cambiar cheques personales o particulares con recursos del Fondo Rotativo asignado a cada Dirección Provincial.

**Artículo 12.-** Se prohíbe adquirir bienes de larga duración con recursos de los fondos rotativos, o contratar aquellos bienes o servicios que, de acuerdo con la programación realizada por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se ejecutarán directamente desde la oficina matriz.

Se exceptúan de esta disposición aquellos bienes fungibles o servicios que, no obstante constar en la programación de compras de la oficina matriz, por la urgencia de su

disponibilidad, debidamente justificada y contando con el certificado de no existencia emitido por bodega en la oficina matriz, se requiere contar en las respectivas direcciones provinciales, caso en el cual se podrá utilizar los recursos del Fondo Rotativo.

**Artículo 13.-** Se encuentra prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo para el pago de anticipos de viáticos y subsistencias, refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales y reuniones o agasajos de cualquier naturaleza, préstamos a servidores y pago de servicios básicos.

## Capítulo VI

### Del Control y Responsabilidades

**Artículo 14.- Registro de movimientos financieros.-** El registro del movimiento financiero del Fondo Rotativo deberá efectuarse mediante un detalle cronológico de las transferencias realizadas y los gastos efectuados, y para la justificación se adjuntará un formulario en el que conste el detalle del gasto realizado y toda la documentación de respaldo que lo certifique, de acuerdo al modelo elaborado por la Dirección Nacional Financiera.

**Art. 15.- Responsabilidades.-** Los servidores de las direcciones provinciales encargados de administrar los fondos rotativos, así como los autorizadores del gasto y los ordenadores de pago serán personal, pecuniaria y penalmente responsables por la correcta administración del Fondo Rotativo entregado, hasta su liquidación a entera satisfacción de la Dirección Nacional Financiera, quienes también tendrán la misma responsabilidad por la justificación y liquidación del fondo realizada.

### Disposiciones Generales:

**Primera.-** Los administradores del Fondo Rotativo, para efectos de registro, control remisión de información y archivo, están obligados a observar las disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y el reglamento de aplicación a esta ley, a efectos de controlar en los gastos efectuados con el Fondo Rotativo la correcta aplicación de la retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto a la Renta.

**Segunda.-** La contabilidad que se relaciona con el manejo del Fondo Rotativo estará centralizada en la Dirección Nacional Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el e-Sigef.

**Disposición Transitoria.-** Autorizarse a la Dirección Nacional Financiera la apertura de los fondos rotativos en las respectivas direcciones provinciales el presente ejercicio económico 2011, de acuerdo con los valores estimados para cada provincia en base a la determinación realizada por la misma Dirección Nacional Financiera, bajo su responsabilidad.

### Disposiciones Finales:

**Primera.- Ejecución:** De la ejecución del presente instructivo, encárguese la Dirección Nacional Financiera y las direcciones provinciales de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en sus respectivas áreas de competencia.

**Segunda.- Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de julio del 2011.

f.) Jorge Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

---

**No. 213-DIGERCIC-DAJ-2011**

**Jorge Mario Montaña Prado**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, el artículo 66, numeral 28 de la Carta Magna del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a la identidad personal y colectiva que incluye tener nombre y apellido, debidamente registrados y libremente escogidos; y conservar, desarrollar y fortalecer las características materiales e inmateriales de la identidad tales como la nacionalidad, la procedencia familiar, las manifestaciones espirituales, culturales, religiosas, lingüísticas, políticas y sociales;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador la Administración Pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es una entidad de servicio público, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, que ejerce la rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos y registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, constando entre ellos como principal objetivo, garantizar el derecho constitucional a la identidad, y que, en estricta observancia del principio de confidencialidad bajo el cual fue creada, cumple su accionar al inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas que habitan dentro del territorio ecuatoriano y de los ecuatorianos que se encuentran en el exterior;

Que, el inciso final del artículo 14 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación faculta a que el Director General de Registro Civil, Identificación establezca oficinas auxiliares de Registro Civil, únicamente para la inscripción de nacimientos y defunciones en las ciudades que por la gran densidad de su población requieran de estas;

Que, el artículo 29 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación determina que el hecho del nacimiento, para ser inscrito en el Registro Civil, se probará con el informe estadístico de nacido vivo autorizado por el médico obstetrix o enfermero que atendió el parto;

Que, la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 36 establece el plazo de 30 días para la inscripción oportuna de nacimiento, siendo su inscripción posterior regulada en el artículo 54 del mismo cuerpo normativo, las mismas que se consideran como inscripciones tardías, sin existir límite de edad;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en cooperación con el Ministerio de Salud Pública, UNICEF han establecido desde el 6 de julio del 2010 Agencias de Registro Civil en establecimientos de salud con el objeto de prevenir el subregistro;

Que, mediante informe técnico, contenido en el oficio No. 872-DIR-CRC de fecha 28 de julio del 2011, el Ab. Julio Baque Mieles en calidad de Director Técnico de Área de Registro Civil, Identificación y Cedulación recomienda autorizar a las ARCES a brindar el servicio de inscripciones tardías de nacimientos de niñas y niños hasta los seis meses de edad cumplidos; y,

En ejercicio de las facultades concedidas por el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto del 2009, esta Dirección General,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Facultar a todas las Agencias de Registro Civil en Establecimientos de Salud - ARCES a realizar inscripciones de nacimiento oportunas, así como tardías de niños y niñas entre 31 días de nacido hasta los 6 meses de edad cumplidos, cuyos progenitores sean ciudadanos ecuatorianos, legalmente identificados a través de su cédula de identidad y ciudadanía.

Se receptorán las inscripciones de nacimientos que provengan de los hospitales que cuentan con ARCES y de cualquier establecimiento de salud que cuenten con servicio de atención obstétrica y que provean el Estadístico de Nacido Vivo del Instituto Nacional de Estadística y Censo con sello del establecimiento, número de matrícula del médico, firma del médico y demás requisitos de inscripciones establecidos en la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación y normativa conexas.

**Art. 2.-** De la ejecución de la presente resolución encárguense la Coordinación General de Planificación y la Dirección Técnica de Registro Civil de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 3.-** Notificar a través de la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el contenido de la presente resolución, a nivel nacional.

**Art. 4.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 5 de septiembre del 2011.

f.) Jorge Mario Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. 279-DIGERCIC-DAJ-2011**

**Jorge Mario Montaña Prado**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador la Administración Pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador 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 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformado por los subsistemas de Planificación del Talento Humano; Clasificación de puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño; los cuales están normados técnicamente y en ciertos procedimientos requieren la intervención de la autoridad nominadora o sus delegados;

Que, el artículo 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o de la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 22, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que son deberes de los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto del 2009, mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, al crear el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información dispuso la adscripción del Registro Civil a la citada Cartera de Estado, faculta al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a expedir normativa interna de carácter general;

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la ley;

Que, el artículo 4 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación funcionará con el personal determinado en el Presupuesto General del Estado. El personal será nombrado y removido por el Director General, con sujeción a la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar al Director de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a la administración de los recursos humanos en la Dirección General:

- a) Suscribir, previa autorización por parte del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, los contratos de servicios de aquellas modalidades de trabajo que se encuentren estipuladas y en el futuro se estipulen en la Ley Orgánica de Servicio Público, Codificación del Código del Trabajo y demás normativa legal;
- b) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, los convenios y/o contratos de pasantías y prácticas laborales establecidas en el artículo 59 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 149 de su Reglamento General;
- c) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y en

- estricto cumplimiento de los requisitos legales, las resoluciones y acciones de personal relativos a la creación o supresión de puestos; conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y de acuerdo a la planificación anual de las necesidades institucionales;
- d) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación las acciones de personal establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, referentes a nombramientos permanentes, provisionales, libre nombramiento y remoción; y, de periodo fijo de los servidores públicos en base a los informes técnicos legales respectivos; así como los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo;
- e) Autorizar y suscribir las acciones de personal referentes a licencias con o sin remuneración estipulados en los Arts. 27 y 28 de Ley Orgánica de Servicio Público y Arts. 40, 41, 42, 43, 44 de su Reglamento General; así como los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo;
- f) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, las acciones de personal correspondientes a comisiones de servicio con o sin remuneración, conforme lo estipulado en los Arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público y la sección tercera, cuarta y quinta del Capítulo III del Reglamento General;
- g) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, las acciones de personal referentes a vacaciones y permisos solicitados por el Subdirector General, directores nacionales, coordinadores y asesores conforme lo dispuesto en los Arts. 29, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, la Sección Segunda del Capítulo II y Sexta del Capítulo III del Título II de su reglamento general;
- h) Autorizar y suscribir las acciones de personal referentes a vacaciones y permisos solicitados por los directores provinciales, conforme lo dispuesto en los Arts. 29, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, la Sección Segunda del Capítulo II y Sexta del Capítulo III del Título II de su reglamento general;
- i) Suscribir las acciones de personal, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, incrementos de remuneraciones, ascensos, cesación de funciones, sanciones, destituciones, de conformidad como lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;
- j) Suscribir, previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, las acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos institucionales en base a los respectivos informes técnicos de la Unidad de Administración del Talento

Humano; así como aquellos actos administrativos equivalentes contemplados en la Codificación del Código de Trabajo;

- k) Suscribir las acciones de personal de encargos y subrogaciones otorgados por el Director General, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 126 y 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 270 y 271 del Reglamento General; y,
- l) Conocer y suscribir los documentos correspondientes a la terminación de las relaciones laborales sujetas a las diferentes modalidades de trabajo, según la normativa legal vigente.

El Director de Talento Humano, en función de la presente delegación responderá administrativa, civil y penalmente por los actos realizados, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Art. 2.-** En todo lo no previsto en esta resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

**Art. 3.-** La presente resolución podrá ser revocada en cualquier momento por la autoridad suscriptor, en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Art. 4.-** Disponer a la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación notificar con el contenido de la presente resolución a las instancias internas pertinentes de la institución.

**Art. 5.-** A la suscripción de la presente resolución se deroga expresamente la Resolución No. 273-DIGERCIC-DAJ-2011 de fecha 24 de octubre del 2011 y toda otra disposición que se oponga a lo aquí estipulado.

**Art. 6.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 28 de octubre del 2011.

f.) Jorge Mario Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.

**No. 372-DIGERCIC-DAJ-2011**

**Jorge Montaña Prado**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, el Art. 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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la institución encargada de proteger la identidad de todos los ecuatorianos y los extranjeros residentes en el país, y como tal responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación, y entre sus funciones tiene como responsabilidad organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía, y ser el ente rector que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador;

Que, con la finalidad de aplicar el derecho de identidad contemplado en el Art. 66, numeral 28, de la Constitución de la República del Ecuador, y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, y en virtud de que se ha desnaturalizado el alcance y espíritu de la ley respecto de las inscripciones de nacimientos de hijos nacidos en el Ecuador por parte de ciudadanos extranjeros no regularizados, se expidió la Resolución No. DIGERCIC-DAJ-2010-000214 de 16 de julio del 2010;

Que, la referida resolución, exige de forma absoluta y única que para la inscripción de nacimiento, sea oportuna o tardía, de un ciudadano ecuatoriano menor o mayor de edad por parte de ciudadanos o ciudadanas extranjeros no regularizados se solicitará, a parte de los requisitos exigidos por la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación y el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el Movimiento Migratorio actualizado del padre o madre o padres extranjeros no regularizados, a efecto de cotejar la época de la concepción de conformidad con el Art. 62 de la Codificación del Código Civil;

Que, la aplicación de la Resolución número DIGERCIC-DAJ-2010-000214 ha ocasionado algunos inconvenientes, especialmente por la imposibilidad de exigir el Certificado de Movimiento Migratorio a los extranjeros que ingresan al país irregularmente, sin registrar legalmente su entrada, por lo que se hace necesario solventar los problemas que se vienen presentando, sin perjuicio de exigir documentos que garanticen el derecho a la identidad de las personas nacidas en el país, dotando de seguridad jurídica al proceso de inscripción de nacimiento de hijos de extranjeros no regularizados; y,

En ejercicio de las potestad concedida por el Art. 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

**Resuelve:**

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO A ADOPTAR PARA LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE HIJOS DE EXTRANJEROS O EXTRANJERAS NO REGULARIZADOS.**

**Art. 1.-** Los extranjeros y extranjeras que hubieren ingresado al país en forma irregular presentarán su respectivo documento de identificación o pasaporte vigente, a efecto de determinar la identidad del o los solicitantes de la inscripción y el Informe Estadístico de Nacido Vivo de conformidad con lo establecido en el Art. 29 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Estos documentos serán exigibles tanto para los extranjeros y extranjeras integrantes de los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones -CAN-, como para aquellos que no la integran.

**Art. 2.-** Si los extranjeros o las extranjeras solicitantes de la inscripción tuvieren la calidad de "Solicitantes de Refugio", deberán presentar la credencial o certificación emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, o la institución pública que tenga esta competencia, documento con el que se acreditará su calidad migratoria.

**Art. 3.-** En caso de las extranjeras que hubieren ingresado al país irregularmente en estado de gravidez, y su alumbramiento se produjere en territorio ecuatoriano, adjuntarán su respectivo documento de identificación, y el Informe Estadístico de Nacido Vivo de conformidad con lo establecido en el Art. 29 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 4.-** Para la ejecución de una sentencia de inscripción tardía de nacimiento, se estará a lo contemplado en los Arts. 1, 2 y 3 de la presente resolución, en lo que fueren aplicables.

**Art. 5.-** Derógase la Resolución número DIGERCIC-DAJ-2010-000214 de 16 de julio del 2010, y cualquier otra disposición administrativa que se oponga a lo previsto en la presente resolución.

**Art. 6.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguense las direcciones provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y las jefaturas cantonales y parroquiales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a nivel nacional.

Se dispone a la Secretaría General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación notificar con el contenido de la presente resolución a las diferentes direcciones provinciales y jefaturas cantonales y parroquiales de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional.

Dado en el despacho de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de diciembre del 2011.

f.) Jorge Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- f.) Ilegible.- Certifico que es fiel copia del original.- 24 de enero del 2012.