

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año II - Nº 486

**Quito, Jueves 7 de
Julio del 2011**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

Distribución (Almacén):
Mañosa 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
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

EXTRACTOS:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

- Extractos de consultas de la Subdirección de Asesoría Jurídica, Procuraduría General del Estado, correspondientes al mes de mayo del 2011 1

RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

- DIGERCIC-DAJ-2011 Emítase el Manual del Proceso y Procedimiento de Identificación y Cedulación con el Sistema Magna 16

EXTRACTOS DE CONSULTAS

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA MAYO 2011

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA, BEV: COMPETENCIA PARA LA OPERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE SEGUROS

OF. PGE. Nº: 01904 de 20-04-2011.

CONSULTANTE: BANCO ECUATORIANO DE LA
VIVIENDA, BEV.

CONSULTAS:

1.- "¿Está facultado el Banco Ecuatoriano de la Vivienda para operar el seguro de depósitos a que hace referencia el artículo 5 de su ley constitutiva, así como para mantener un Fondo de Seguros, siendo que las únicas personas autorizadas son las definidas en la Ley General de Seguros, mismas que tienen como objeto exclusivo el negocio de asumir directa o indirectamente o aceptar y ceder riesgos en base a primas?"

2.- “¿Si se considerase que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda no está facultado para operar seguros ni para mantener dicho fondo, debe dicho Banco proceder con la liquidación del Fondo de Seguros?”.

PRONUNCIAMIENTOS:

1.- El Banco Ecuatoriano de la Vivienda si está facultado por los artículos 5 letra e) y 27 de su ley rectora, para constituir el fondo de seguros de depósitos e hipotecas, que garanticen los préstamos que se otorguen con recursos del BEV para la construcción, adquisición o mejora de inmuebles. El establecimiento del Fondo de Seguros no implica que el BEV efectúe operaciones de seguros o asuma directa o indirectamente dichas operaciones, pues de conformidad con el artículo 4 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Sección Seguros del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, la contratación de las pólizas se debe efectuar a través del Banco, con una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

2.- Si bien no corresponde al BEV operar seguros, pues no es una institución que integre el sistema de seguros, sin embargo, el BEV está expresamente autorizado por los artículos 5, letra e) y 27 de su Ley Rectora, para constituir el Fondo de Seguros de Depósitos e Hipotecas, que se rige por el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Sección Seguros del Banco Ecuatoriano de la Vivienda”, cuyo artículo 4 autoriza la contratación de las pólizas con una compañía de seguros.

Sin embargo, siendo esta una facultad, de ser conveniente a los intereses del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, liquidar el Fondo Común de Seguros, atención a los términos de su segunda consulta se concluye que la liquidación del Fondo de Seguros del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, se deberá efectuar conforme a las observaciones que al efecto ha formulado la Superintendencia de Bancos y Seguros (constantes en el memorando No. SBS-INJ-SAL-2006-00248 de 13 de abril del 2006 y en el oficio No. SBS-INJ-SAL-2011-317 de 5 de abril del 2011, que contienen el criterio de la Superintendencia respecto de las consultas atendidas en este pronunciamiento), una vez que se extingan las obligaciones que dicho fondo respalda, que son los recursos concedidos en préstamos hipotecarios para fines de vivienda, pues aquello constituye la finalidad del Fondo, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Sección Seguros del BEV, cuyo establecimiento dispone el artículo 27 de la Ley del Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

CONCEJALES: REMUNERACIONES, AFILIACIÓN AL SERVICIO SOCIAL, EJERCICIO PROFESIONAL Y JORNADA DE TRABAJO

OF. PGE. N°: 01638 de 04-05-2011.

CONSULTANTE: MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN BOLÍVAR.

CONSULTAS:

1.- “¿Los Señores Concejales del Gobierno Municipal de Bolívar, al percibir una remuneración mensual se considerarán como servidores públicos?”.

2.- “¿Si al ser considerados como servidores públicos, a los Concejales les asisten todos los derechos establecidos en la Ley, especialmente la afiliación al seguro social y los señalados en numerales c) y g) del artículo 23 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 294 de 6 de octubre de 2010 y consecuentemente las prohibiciones determinadas en el artículo 24 de la misma Ley?”.

¿Los concejales deben cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, señalada en el literal a) del artículo 25 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO...?”.

PRONUNCIAMIENTOS:

1.- Hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales haya determinado los techos y pisos de las remuneraciones del ejecutivo y de los concejales que correspondan a cada Municipio; y, en consecuencia el Concejo Municipal expida la ordenanza que fije la remuneración de los ediles, en aplicación del principio constitucional previsto en el numeral 17 del artículo 66 de la Constitución de la República que determina que nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, corresponde al Ministerio de Relaciones Laborales, como ente rector en materia de remuneraciones, determinar el mecanismo o fórmula de pago a los concejales por el ejercicio de sus funciones.

Una vez que se apruebe la respectiva ordenanza, el pago de remuneraciones a los concejales se deberá efectuar mediante rol, pues la remuneración establecida por el artículo 358 del COOTAD, reemplaza a las dietas, lo que hace impropio la emisión de la factura requerida anteriormente para el pago de dietas.

2.- Respecto de la primera parte de su segunda consulta se concluye que al estar regulado por la ley tanto lo relacionado con la remuneración y demás beneficios que corresponden a los concejales/as, dichos dignatarios tendrán derecho a esos beneficios a partir del momento en que perciban la remuneración en base de la ordenanza que deberá expedir el Concejo Municipal, una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales hubiere determinado los techos y pisos de las remuneraciones del ejecutivo y de los concejales de cada Municipio, conforme quedó establecido al atender su primera consulta.

Los concejales que se acojan al derecho a vacaciones, previsto en los artículos 23 letra g) tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante sus vacaciones, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo, conforme dispone el artículo 110 de la LOSEP que prohíbe fraccionar la remuneración en un mismo mes, entre dos personas, es aplicable a los concejales, al tenor del artículo 354 del COOTAD, los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados se rigen por el marco general establecido en la ley que regula el servicio público y su propia normativa.

En virtud del análisis jurídico contenido en este pronunciamiento, teniendo en cuenta la incompatibilidad prevista en el artículo 16 del Código Orgánico de la Función Judicial, se refiere específicamente a la incompatibilidad existente entre el servicio permanente o el ejercicio de una función a período fijo en la Función Judicial, con respecto al desempeño libre de la profesión de abogado o de otro cargo público o privado, se concluye que no es procedente que el doctor Marco Tulio Cordero Zamora pueda desempeñar simultáneamente las funciones de Vocal del Consejo de la Judicatura y de Cónsul General Honorario de Malasia en el país.

PLURIEMPLEO: PROFESOR FISCAL Y DIRECTOR DE BANDA

CONSULTANTE: MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PELILEO.

CONSULTA:

“¿El Gobierno Municipal de Pelileo cuenta con una Banda de Músicos, la cual requiere de un Director, ¿puede un profesor que tiene nombramiento en un Colegio Fiscal del Cantón Pelileo, ser contratado bajo los servicios profesionales como Director de la Banda?”.

PRONUNCIAMIENTO:

Al existir la norma expresa del Art. 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que prohíbe el pluriempleo, que dispone que ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, exceptuando de esta prohibición a los docentes de universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas legalmente reconocidas, y a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música, se concluye que el Gobierno Municipal de Pelileo no puede contratar bajo la modalidad de servicios profesionales a un profesor que tiene nombramiento en un Colegio Fiscal del Cantón Pelileo, como Director de la Banda de Música del Municipio de Pelileo.

PLUSVALÍA: TRANSFERENCIA DE DOMINIO

OF. PGE. N°: 01850 de 18-05-2011.

CONSULTANTE: MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.

CONSULTA:

“Indicar si la I. Municipalidad de Baños de Agua Santa, para efectuar el cobro del porcentaje determinado por la Ley sobre las utilidades y plusvalía, debe establecer dicho impuesto en base a toda transferencia de dominio (venta, donación, fideicomiso, aportación societaria, etc.) o únicamente en base a la venta de inmuebles urbanos”.

PRONUNCIAMIENTO:

La transmisión o transferencia a título gratuito de bienes inmuebles provenientes de las herencias, legados y donaciones no genera utilidad o plusvalía del causante o el donante, sino acrecimiento patrimonial de quienes los reciben o son beneficiarios en calidad de herederos, legatarios o donatarios, se concluye que la transmisión o transferencia de bienes inmuebles a título gratuito no está sujeta al pago del impuesto sobre las utilidades y plusvalía previsto en el artículo 556 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, sino al pago del impuesto sobre los ingresos o el incremento patrimonial proveniente de las herencias, legados o donaciones previsto en el artículo 36 letra d) de la Ley de Régimen Tributario Interno y los artículos 54 y siguientes de su reglamento de aplicación.

Como consecuencia de lo expuesto, corresponderá al Concejo Municipal del Cantón Baños, en ejercicio de la facultad conferida en la letra b) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expedir la Ordenanza que regule el impuesto sobre las utilidades y plusvalía previsto en el artículo 556 del dicho Código Orgánico, únicamente a la transferencia de bienes inmuebles urbanos a título oneroso, considerando además las deducciones dispuestas en los artículos 557 y 559 del referido Código Orgánico.

RÉGIMEN LABORAL: INDUSTRIAS GUAPÁN

OF. PGE. N°: 01820 de 17-05-2011.

CONSULTANTE: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, IESE.

CONSULTAS:

1.- “¿Está vigente el artículo 48 de la Ley de Modernización del Estado, y por lo tanto, la Compañía Industrias Guapán S. A., debe administrarse bajo el régimen de derecho privado tanto en lo tributario como en lo laboral?”.

2.- “O, en su caso la Compañía Industrias Guapán en aplicación del artículo innumerado introducido a continuación del artículo 300 de la Ley de Compañías debe observar las reglas de esta ley en el ámbito exclusivamente societario, sujetándose en todo lo demás a las reglas de la empresa pública?”.

3.- “¿En cualquiera de los dos casos, cuál es el régimen laboral que debe observar Industrias Guapán, aclarando si esta empresa está obligada a cumplir el artículo 97 del Código del Trabajo?”.

PRONUNCIAMIENTOS:

1 y 2.- De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Modernización del Estado, que dispone que: “Para todos los efectos, incluyendo el tributario y el laboral, las corporaciones, fundaciones, sociedades y compañías constituidas con el aporte total o parcial de capital o bienes

de propiedad de instituciones del Estado, se someterán al régimen legal aplicable a las personas jurídicas de derecho privado”, se concluye con relación a su segunda consulta, que la Compañía de Industrias Guapán S.A. debe administrarse bajo el régimen de derecho privado, puesto que no está sujeta a las normas previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Lo dicho sin perjuicio de las limitaciones que la ley establezca respecto de las entidades de derecho privado en las que las instituciones del Estado tienen participación mayoritaria.

3.- De conformidad con el numeral 1 del artículo 542 del Código del Trabajo, corresponde a las direcciones regionales del trabajo absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del trabajo y de las empresas y trabajadores de su jurisdicción en todo lo que se relacione a las leyes y reglamentos del trabajo. Por lo expuesto, este organismo se abstiene de atender su tercera consulta.

Al tenor del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, no corresponde a este organismo pronunciarse respecto de las resoluciones judiciales que se han citado en el oficio de consulta, cuyas copias certificadas se han remitido a este organismo, de las que se desprende que se trata de tres fallos expedidos dos de ellos en 1983 y el tercero en 1999, que en su momento resolvieron controversias específicas de carácter laboral y tributario, en las que Cementos Guapán S. A. fue parte procesal.

TERMINACIÓN DE CONTRATO: PLAZO

OF. PGE. N°: 01766 de 12-05-2011.

CONSULTANTE: EMPRESA PÚBLICA
PETROECUADOR.

CONSULTAS:

“Si el Art. 92 de la LOSNCP no prescribe que el fenecimiento del plazo contractual sea causal de terminación de un contrato, ni este ha sido estipulado por las partes, como ocurre en los contratos No. 2009158 y 2010036 referidos en los antecedentes. Consulto a usted señor Procurador General del Estado, si ¿el advenimiento de la fecha acordada como plazo contractual, puede ser considerada como causal de terminación del contrato?”.

PRONUNCIAMIENTO:

La obligación estipulada en el contrato, debió ser cumplida dentro del plazo acordado para el efecto. En consecuencia, en los contratos de adquisición de bienes (provisión o suministro) sujetos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el vencimiento del plazo, no puede ser considerado como causal de terminación del contrato aún sin haber cumplido con las obligaciones contractuales. En consecuencia, de producirse el vencimiento del plazo, deberá determinarse el grado de cumplimiento de las obligaciones principales derivadas del contrato, a efectos de que su terminación se produzca por las causas establecidas en el artículo 92 de esa Ley Orgánica.

La decisión de modificar los términos del contrato original, en cuanto al objeto del contrato, su plazo y la eliminación del margen opcional de aumento o disminución del volumen de GLP a proveerse, de acuerdo a los intereses institucionales, son de responsabilidad de la entidad contratante.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

OF. PGE. N°: 01765 de 12-05-2011.

CONSULTANTE: FLOTA PETROLERA
ECUATORIANA, FLOPEC.

CONSULTAS:

“Cuando en la ejecución de un contrato se originan circunstancias de orden económico imprevistas, y la contratista solicita la terminación del contrato, debe o no demandar su resolución en consideración de lo señalado en el Art. 96 numeral 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), o si comprobada la existencia de esta causal por la entidad contratante puede acceder a terminar por mutuo acuerdo conforme a lo señalado en el artículo 93 de esta ley”.

PRONUNCIAMIENTO:

Corresponde a FLOPEC proceder a la terminación unilateral del contrato celebrado con Trafigura, mediante la emisión de la respectiva resolución motivada, cumpliendo con el procedimiento establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 146 de su Reglamento General de Aplicación, y la cláusula trigésima primera, numeral 31.03, del contrato.

La responsabilidad de determinar si hay circunstancias imprevistas que permitan la terminación de mutuo acuerdo de un contrato o la terminación unilateral por incumplimiento del contrato imputable al contratista, es de responsabilidad de la entidad contratante.

No. DIGERCIC-DAJ-2011-000098

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, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

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, a través del Decreto Ejecutivo No. 330 de 28 de julio del 2005, publicado en el Registro Oficial No. 70, en su Art. 1 se declara en estado de emergencia a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fin de adoptar las medidas que sean necesarias para resolver las condiciones críticas que amenazan el derecho a la identidad de todos los ciudadanos ecuatorianos y residentes extranjeros; así su Art. 2 declara prioritario el Proyecto de Modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación afianzando la rectoría del Sistema en el Gobierno Nacional, a través de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de julio del 2005, crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y en su artículo 4, determina que el Gobierno Nacional, a través de la Dirección General 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, la implementación del Sistema Magna, en los servicios de identificación y cedulación, que brinda la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para cumplir con los principios de calidad y seguridad, debe contar con sus respectivas regulaciones; 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,

Resuelve:

EMITIR EL MANUAL DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN CON EL SISTEMA MAGNA.

Art. 1.- DEL PROCESO DE CEDULACIÓN

1.1 OBJETIVO

Garantizar la identidad de los ecuatorianos por nacimiento, naturalización o reconocimiento y a los extranjeros residentes en el territorio ecuatoriano, a través de la obtención de datos biométricos, materializados en un documento único de identificación.

1.2 ALCANCE

Aplica a todos los ecuatorianos por nacimiento, naturalización o reconocimiento y a los extranjeros residentes que requieran obtener su documento de

identificación por primera vez o por renovación en las oficinas del Registro Civil que utilicen el NUEVO MODELO DE OPERACIÓN.

1.3 RESPONSABLES

- **Administrativo:** Director Técnico de Identificación y Cedulación.
- **Operativo:** Directores provinciales, Supervisor de Atención al Usuario, operadores de módulos de atención al usuario, Coordinador de Producción y Operadores del Área de Producción.
- **Procesos habilitantes:** Director Técnico de Registro Civil, Director de Gestión Tecnológica, Dirección de Asesoría Jurídica.

1.4 BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador y Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Art. 2.- DE LOS REQUISITOS

Será requisito fundamental, la presencia del usuario para la ejecución del proceso de identificación y cedulación.

2.1 CEDULACIÓN ECUATORIANOS PRIMERA VEZ

2.1.1 Requisitos obligatorios:

2.1.1.1 Certificado de inscripción de nacimiento o su equivalente emitido por el sistema informático, debidamente certificado por el delegado de la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional.

2.1.1.2 Comprobante de pago de la tarifa del servicio.

2.1.2 Requisitos complementarios:

2.1.2.1 Documento que acredite su nivel de instrucción en original y copia debidamente certificada. Si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

2.1.2.2 Original y copia del título profesional o impresión simple del registro de la página web de la SENESCYT.

2.1.2.3 Copia de documento de servicio básico (luz, agua o teléfono) actualizado o cualquiera otro que establezca la dirección domiciliaria.

2.1.3 Documentos requeridos para casos especiales:

2.1.3.1 Para el caso de personas casadas que no se hubiesen cedido previamente, se solicitará adicionalmente la copia íntegra partida de matrimonio.

2.1.3.2 Para el caso de personas viudas que no se hubiesen cedulao previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio y copia íntegra partida de defunción del cónyuge.

2.1.3.3 Para el caso de personas divorciadas que no se hubiesen cedulao previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio con la sub-inscripción de divorcio.

2.1.3.4 Para personas con discapacidad, se presentará original y copia del carnet del CONADIS.

2.2 CEDULACIÓN ECUATORIANOS POR RENOVACIÓN

2.2.1 Requisitos obligatorios:

2.2.1.1 Comprobante de pago de la tarifa del servicio.

2.2.2 Requisitos complementarios:

2.2.2.1. **Para instrucción.-** Documento que acredite su nivel de instrucción en original y copia. Si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

2.2.2.2 **Para profesión.-** Original y copia del título profesional o impresión simple del registro de la página web de la SENESCYT.

2.2.2.3 **Para dirección.-** Copia de documento de servicio básico (luz, agua o teléfono) actualizado o cualquiera otro que establezca la dirección domiciliaria.

2.2.3 Documentos requeridos para casos especiales:

2.2.3.1 **Para cédula de los miembros de la fuerza pública.-** Si se encuentra en servicio activo o pasivo se presentará la credencial que lo acredite y la copia del mismo documento.

2.2.3.2 **Para personas con discapacidad.-** Se presentará original y copia del carnet del CONADIS.

2.3. CEDULACIÓN EXTRANJEROS PRIMERA VEZ

La cedulaación a los extranjeros por primera vez, se realizará únicamente en las agencias matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil.

2.3.1 Requisitos obligatorios:

2.3.1.1 Orden de cedulaación expedida por la Dirección General de Extranjería del Ministerio del Interior.

2.3.1.2 Original y copia del pasaporte vigente.

2.3.1.3. Original y copia del censo vigente.

2.3.1.4 Original y copia de la visa vigente.

2.3.1.5 Comprobante de pago de la tarifa del servicio.

2.3.2 Requisitos complementarios:

2.3.2.1 **Para instrucción.-** Documento que acredite su nivel de instrucción en original y copia. Si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

2.3.2.2 **Para profesión.-** Original y copia del título profesional o impresión simple del registro de la página web de la SENESCYT.

2.3.2.3 **Para dirección.-** Copia de documento de servicio básico (luz, agua o teléfono) actualizado o cualquiera otro que establezca la dirección domiciliaria.

2.3.3 Documentos requeridos para casos especiales:

2.3.3.1 Para el caso de personas casadas que no se hubiesen cedulao previamente, se solicitará adicionalmente la copia íntegra partida de matrimonio.

2.3.3.2 Para el caso de personas viudas que no se hubiesen cedulao previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio y copia íntegra partida de defunción del cónyuge.

2.3.3.3 Para el caso de personas divorciadas que no se hubiesen cedulao previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio con la sub-inscripción de divorcio.

2.3.3.4 Para personas con discapacidad, se presentará original y copia del carnet del CONADIS.

2.4 CEDULACIÓN A EXTRANJEROS POR RENOVACIÓN

La cedulaación a los extranjeros por renovación, se realizará únicamente en las agencias matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil.

2.4.1 Requisitos obligatorios:

2.4.1.1 Orden de cedulaación expedida por la Dirección General de Extranjería del Ministerio del Interior.

2.4.1.2 Original y copia del pasaporte vigente.

2.4.1.3 Original y copia del censo vigente.

2.4.1.4 Original y copia de la visa vigente.

2.4.1.5 Comprobante de pago de la tarifa del servicio.

2.4.2 Requisitos complementarios:

2.4.2.1 **Para instrucción.-** Documento que acredite su nivel de instrucción en original y copia. Si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

2.4.2.2 **Para profesión.-** Original y copia del título profesional o impresión simple del registro de la página web de la SENESCYT.

2.4.2.3 **Para dirección.-** Copia de documento de servicio básico (luz, agua o teléfono) actualizado o cualquiera otro que establezca la dirección domiciliaria.

2.4.2.4 **Para personas con discapacidad.-** Se presentará original y copia del carnet del CONADIS.

2.5 CEDULACIÓN ECUATORIANOS POR NATURALIZACIÓN

La cedulación a los naturalizados ecuatorianos, se realizará únicamente en las agencias matrices de las ciudades de Quito y Guayaquil.

2.5.1 Requisitos obligatorios:

2.5.1.1 Copia certificada de la carta de naturalización debidamente legalizada por la Oficina de Registros del Exterior, la cual deberá constar ingresada en el sistema informático.

2.5.1.2 Comprobante de pago de la tarifa del servicio.

2.5.2 Requisitos complementarios:

2.5.2.1 **Para instrucción.-** Documento que acredite su nivel de instrucción en original y copia. Si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

2.5.2.2 **Para profesión.-** Original y copia del título profesional o impresión simple del registro de la página web de la SENESCYT.

2.5.2.3 **Para dirección.-** Copia de documento de servicio básico (luz, agua o teléfono) actualizado o cualquiera otro que establezca la dirección domiciliaria.

2.5.3 Documentos requeridos para casos especiales:

2.5.3.1 Para el caso de personas casadas que no se hubiesen cedido previamente, se solicitará adicionalmente la copia íntegra partida de matrimonio.

2.5.3.2 Para el caso de personas viudas que no se hubiesen cedido previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio y copia íntegra partida de defunción del cónyuge.

2.5.3.3 Para el caso de personas divorciadas que no se hubiesen cedido previamente, se solicitará adicionalmente copia íntegra partida de matrimonio con la sub-inscripción de divorcio.

2.5.3.4 Para personas con discapacidad, se presentará original y copia del carnet del CONADIS.

2.6 CEDULACIÓN CON LA DOBLE NACIONALIDAD

Copia íntegra de la partida de nacimiento del titular o documento emitido por la autoridad competente que certifique la nacionalidad ecuatoriana y partida de nacimiento o documento emitido por la autoridad competente que certifique la otra nacionalidad, en original o copia notariada, debidamente autenticada y legalizada por el Cónsul Ecuatoriano o apostillada y legalmente traducida, de ser el caso.

Art. 3.- DE LAS RECTIFICACIONES QUE SE GENEREN DEL PROCESO DE CEDULACIÓN

Las correcciones, modificaciones o actualizaciones se realizarán únicamente a través del Área de Rectificación, las que podrán ser "Rectificaciones simples" o "Rectificaciones que requieran Resoluciones Administrativas".

Rectificación simple: Constituye actualizar o corregir un dato en el sistema con el respaldo de un documento certificado, emitido por la autoridad competente.

Rectificación que requiera resolución administrativa: Constituye actualizar o corregir un dato en el sistema con el respaldo del documento sub inscrito que provenga de una resolución administrativa.

3.1 CASOS DE RECTIFICACIONES EN LA CEDULACIÓN ECUATORIANOS POR PRIMERA VEZ:

3.1.1 **Para los casos en los que no se encuentre ingresada la inscripción de nacimiento en el sistema.-** Se solicitará al usuario la copia íntegra de la partida de nacimiento y se lo direccionará al área de rectificaciones para su ingreso en el sistema.

3.1.2 **Para los casos en los que existan datos errados en la inscripción de nacimiento registrada en el sistema.-** Se solicitará al usuario la copia íntegra de la partida de nacimiento y se lo direccionará al área de rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2 CASOS DE RECTIFICACIONES EN LA CEDULACIÓN ECUATORIANOS POR RENOVACIÓN

3.2.1 **Para los casos en los que existan datos errados registrados en el sistema.-** Se solicitará al usuario la copia íntegra de la inscripción correspondiente (nacimiento, matrimonio, divorcio, viudez) y se lo direccionará al Área de Rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2.2 **Para los casos en los que se requiera cambiar el estado civil:**

3.2.2.1 **Para cambiar estado civil de soltero a casado.-** Se solicitará al usuario copia íntegra de la partida de matrimonio, actualizada o su equivalente en el sistema informático, si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia

notariada; debe estar autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido. Y se lo direccionará al área de rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2.2.2 **Para cambiar estado civil de casado a divorciado.-** Se solicitará al usuario copia íntegra de la partida de matrimonio con la sub-inscripción de divorcio, actualizada o su equivalente en el sistema informático, si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debe estar autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido. Y se lo direccionará al área de rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2.2.3 **Para cambiar estado civil de casado a viudo.-** Se solicitará al usuario copia íntegra de la partida de matrimonio y copia íntegra de la partida de defunción del cónyuge actualizada, o su equivalente en el sistema informático, si es documento emitido en el extranjero, presentará en original o copia notariada; debe estar autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido. Y se lo direccionará al área de rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2.2.4 **Para cambiar la denominación "unión de hecho".-** Se solicitará al usuario la escritura de la constitución o disolución de la unión de hecho, con la cual el área de rectificaciones procederá a realizar la modificación, dejando como estado civil, el que conste detallado en la escritura. Y se lo direccionará al área de rectificaciones para su corrección en el sistema.

3.2.3 **Cambio de tipo de cédula para los casos de interdictos:**

3.2.3.1 Para poner la calidad de interdictos se requiere:

- **Ámbito penal:** Copia certificada de la sentencia condenatoria que contenga la debida razón de ejecutoriedad.
- **Ámbito civil:** Copia del decreto de interdicción definitivo y oficio original de la autoridad correspondiente

3.2.3.2 Para levantar la calidad de interdicto se requiere:

- **Ámbito penal:** Oficio de autoridad competente u orden de excarcelación
- **Ámbito civil:** Copia certificada del decreto que levante esta calidad de interdicto y oficio original de la autoridad correspondiente.

Art. 4.- DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO DE CEDULACIÓN

4.1 **LA UNIÓN DE HECHO NO SE HARÁ CONSTAR COMO ESTADO CIVIL**

4.2 **USO DE LA OPCIÓN DE ENMIENDA**

4.2.1 La opción de enmienda será utilizada únicamente con la autorización del Supervisor de Atención al Usuario, cuando la cédula se encuentre como "Documento Rechazado".

4.2.2 El área de Producción deberá comunicar mediante un comprobante las cédulas que sean rechazadas al Supervisor de Atención al Usuario, especificando los motivos del rechazo, para que a su vez este apruebe la enmienda de dicho documento y se pueda volver a producir luego de realizado las correcciones pertinentes.

4.2.3 Los costos que generen las enmiendas y quien los asuma, las determinará la Dirección dueña del proceso.

Art. 5.- DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 INFORMACIÓN

5.1.1 Informa requisitos al usuario, correspondientes al tipo de servicio requerido.

5.1.2 Direcciona al usuario sobre el procedimiento a seguir para el servicio que requiere.

5.1.3 Módulo de validación:

5.1.3.1 Solicitará nombres y apellidos completos y/o número de cédula, del usuario.

5.1.3.2 Consultará la información registrada en el sistema AS400.

5.1.3.3 Validará que los datos de filiación, estado civil, cónyuge (de ser el caso), lugar y fecha de nacimiento guarde concordancia con la información proporcionada por el usuario y los registros en AS400 de los mismos.

5.1.3.4 Si los datos son correctos, se direccionará al usuario a las ventanillas de Recaudación para que proceda a cancelar la tarifa de cedulación.

5.1.3.5 En caso de presentarse alguna inconsistencia, se le indicará de que se trata la misma, la cantidad de partidas íntegras que debe pagar en Recaudación para su posterior atención en los módulos de Rectificaciones.

5.1.3.6 En un archivo electrónico, copiará las pantallas de AS400, tanto del usuario como de los registros con los que se evidencie la(s) inconsistencia(s), indicando la(s) misma(s), el tipo, a quien corresponde y cantidad de partidas solicitadas.

5.1.3.7 Enviará este requerimiento al Archivo con copia al módulo de Rectificaciones, para su proceso respectivo.

5.2 RECAUDACIÓN

5.2.1 Solicita datos de identificación.

5.2.2 Confirma nombres, apellidos y número de cédula de ser el caso.

5.2.3	Recauda tarifas, de acuerdo al servicio requerido.	5.5.2.1	En la aplicación EMISIÓN DE SOLICITUD, se genera un número de solicitud dependiendo del tipo de servicio, el mismo que será copiado y pegado en el campo "número de pedido" del sistema MAGNA.
5.2.4	Entrega comprobante de pago por servicio.	5.5.2.2	Se ingresa el número de cédula en el campo "Personal ID" en caso de ser requerido.
5.2.5	Entrega turno (de ser el caso).	5.5.2.3	En caso de ser renovación de cédula se deberá escoger una opción del campo "Razones para solicitud".
5.3	ENTREGA DE TURNO	5.5.2.4	Se ingresa el número de comprobante de pago del servicio, en el campo "Número de Recibo".
5.3.1	El operador encargado proporcionará TURNOS mediante la ticketera electrónica, en caso de pérdida o caducidad del turno antes generado, servicios sin costo o en el caso de que el PAGO del servicio se haya realizado en agencias externas a la institución o si en ventanilla de Recaudación no se extendió el turno.	5.5.2.5	De existir enrolamiento previo en Magna, aparecerán los datos automáticamente, se realiza la verificación visual del usuario (<i>comparación de foto capturada en MAGNA</i>), se solicita la clave de seguridad y se confirmarán uno a uno el resto de datos con el usuario para continuar con la nueva captura de huellas, foto y firma.
5.3.1.1	Se solicita el comprobante de pago (de ser el caso).	5.5.2.6	En el caso de NO haber enrolamiento previo, se comprobará que la información proporcionada por el usuario este correcta con la registrada en el sistema AS 400. De ser así se ingresará la información al Sistema Magna.
5.3.1.2	Se ingresa en la ticketera el número de referencia detallado en el comprobante.	5.5.2.7	En caso de existir alguna inconsistencia en la comparación de la información se remitirá al usuario a Rectificaciones para corregir la información.
5.3.1.3	De ser un trámite sin costo se ingresará el número de cédula del usuario.	5.5.2.8	En caso de suponer suplantación se llamará al Supervisor de Atención al Usuario, para que efectúe la gestión correspondiente con el Dpto. Jurídico, Transparencia y el personal de seguridad.
5.3.1.4	Valida el nombre del usuario registrado con ese número.	5.5.2.9	Se solicita al usuario apellidos, nombres completos, fecha, lugar de nacimiento y número de cédula (en caso de renovación) para confirmar en el sistema AS 400 y con los documentos habilitantes.
5.3.1.5	Emite turno.	5.5.2.10	Se revisa la base de datos de cedulados y no cedulados.
5.4	LLAMADO PARA ATENCIÓN EN MÓDULO	5.5.2.11	Se revisa que esté correcta la fecha y lugar de nacimiento.
5.4.1	Espera de turno:	5.5.2.12	Que el usuario no tenga doble inscripción de nacimiento.
5.4.1.1	Mediante un sistema de administración de colas, se realiza el llamado al usuario.	5.5.1.13	Que el usuario no tenga dos números de cédula.
5.4.1.2	Se espera su presencia en el transcurso de treinta segundos, posteriormente se realiza una segunda llamada con una espera adicional de treinta segundos. De no presentarse en este tiempo, se procede a llamar al siguiente turno.	5.5.1.14	Que no existan inconsistencias en la información.
Observaciones:		5.5.2.15	Se verifica también el sexo registrado en el sistema.
Para los casos de los usuarios que se les pase el TURNO, se los direccionará con el Supervisor de Atención, para que este proceda de acuerdo a la política establecida para el efecto.		5.5.2.16	De estar conforme, se ingresa esta información en MAGNA.
5.5	ATENCIÓN EN EL MÓDULO CEDULACIÓN	Observaciones:	
5.5.1	Revisión de requisitos:		
5.5.1.1	Se solicita al usuario presentar:		
✓	Turno para atención en módulo.		
✓	Comprobante de pago por el servicio respectivo.		
✓	Documentos habilitantes para el proceso de cedulación (requisitos).		
5.5.2	Enrolamiento, entrevista y captura de datos:		

Si la inscripción de nacimiento se realizó en Magna en el mismo día y aún no consta actualizado en el sistema AS 400, para poder enrolar y cédular al usuario se tomará el número de cédula del certificado de inscripción de nacimiento.

En caso de existir inconsistencia de los datos proporcionados con los registrados en el sistema, se direcciona al usuario al área de rectificaciones para que corrija los datos o registros que presenten errores y el proceso de cedulación termina.

Para extranjeros se comprobará con el sistema AS400, de ser el caso y con la orden de cedulación, pasaporte, visa y censo. De existir error en estos documentos el usuario deberá corregir la documentación y el proceso de cedulación terminará.

Si no se encontrase creada la ciudad para ser escogida en el Sistema Magna, deberá solicitar su creación el Supervisor de Atención al Usuario al Área de Gestión Tecnológica en los sistemas Magna y AS400.

5.5.2.17 Se solicita al usuario la dirección de su domicilio, la que se comprueba con sistema o con el documento habilitante entregado de ser el caso y se ingresa esta información en Magna.

5.5.2.18 Se solicita al usuario el número de teléfono ya sea fijo o celular y se ingresa la información en Magna. En caso de no disponer ninguno de estos números se ingresará "00" (cero, cero) y se registrará en observaciones esta novedad.

5.5.2.19 Se solicita nombres y apellidos completos de padre, madre y cónyuge en caso de tenerlos, se verifica en AS 400 que no exista un doble registro activo de los mismos.

5.5.2.20 Se verifica la concordancia de filiación y que sean correctos los datos registrados en el sistema AS400 (nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, filiaciones, nombres de abuelos, cónyuges).

5.5.2.21 Se ingresa primero los números de cédulas de los padres y/o cónyuge, para luego ingresar nombres y apellidos de los mismos, tal como están registrados en el sistema AS400 del usuario.

Observaciones:

En caso de que padre, madre y/o cónyuge, se encuentren ya cedulados en el Sistema Magna, al ingresar el número de cédula los nombres aparecerán automáticamente, por lo que en estos casos se verificará con el usuario y como está registrado en el sistema AS400.

En caso de existir inconsistencia de los datos proporcionados con los registrados en el sistema, se direcciona al usuario al área de rectificaciones para que corrija los datos o registros que presenten errores y el proceso de cedulación termina.

5.5.2.22 En caso de que el padre, madre y/o cónyuge sean extranjeros y no estén registrados en el sistema AS400, se deberá ingresar a Magna la información existente en los documentos del usuario. En observaciones se hará constar la nacionalidad de los mismos: orden de cedulación - pasaporte - visa (de ser el caso).

5.5.2.23 Se solicita al usuario indique su nivel de instrucción, el mismo que deberá comprobarse con el sistema o con documentos habilitantes entregados de ser el caso y se ingresa la información correspondiente en MAGNA.

✓ Los niveles de instrucción a registrarse serán:

Ninguna.- Persona sin grado de instrucción, analfabetos.

Inicial.- Si el usuario sabe leer y escribir.

Básica.- 1ro. a 10mo. año (antiguamente conocido como kínder, a 3er. curso).

Bachillerato.- 1ro. a 3er año (antiguamente conocido como 4to. a 6to. curso).

Superior.- Estudios de universidad o instituto reconocido como de tercer nivel por la SENESCYT.

Observaciones:

Para registrar instrucción en caso de estudios en el exterior, presentará en original o copia notariada; debidamente autenticado por el consulado ecuatoriano o tener el sello de apostillamiento y legalmente traducido, de ser el caso.

De no presentar ningún documento que acredite su nivel de instrucción, se completará el campo de instrucción con la información existente en AS400 de ser el caso o siendo primera vez "Inicial o Elemental" si el usuario sabe leer y escribir, caso contrario se llenará con "Ninguna".

5.5.2.25 Para registrar el cambio de profesión, se deberá ingresar a la página web del organismo de control para los títulos de tercer nivel (SENESCYT) y se verificará que el título se encuentre registrado.

Observaciones:

Si no se encontrase registrada la profesión para ser escogida en el sistema Magna, deberá solicitar su creación el Supervisor de Atención al Usuario al Área de Gestión Tecnológica en los sistemas Magna y AS400.

Para registrar una ocupación, esta podrá registrarse con la simple declaración de voluntad del usuario.

5.5.2.25 Pregunta secreta

Se realiza al usuario una de las preguntas de seguridad definidas en el sistema Magna, cuya única respuesta será la clave de seguridad para la próxima renovación.

5.5.2.26 Observaciones:

Se apuntará en observaciones quien ampara (al extranjero) o amparó (al naturalizado) al usuario, nombre y número de cédula. Para el caso de extranjeros el tomo, página y orden del documento de extranjería y tipo de visa.

- 5.5.2.27 En caso de encontrar un error en cualquiera de los puntos anteriores, se indicará al usuario el procedimiento a seguir para la respectiva rectificación y devolución de su tarifa.

En caso de suponer suplantación se llamará al Supervisor de Atención al Usuario, para que efectúe la gestión correspondiente con la Dirección de Asesoría Jurídica, Transparencia y el personal de seguridad.

5.5.3 Captura de huellas:

- 5.5.3.1 Se ubica primero los 4 dedos de la mano derecha juntos sobre el scanner. Si la toma fue exitosa, el sistema solicitará la siguiente toma de la mano izquierda, seguido de los dedos pulgares. En caso de que la toma fuese de mala calidad o la posición de los dedos incorrecta, el sistema indica lo propio y solicita tres tomas adicionales. Finalmente se deberá escoger entre las cuatro tomas, la más clara para la clasificación correspondiente.

- 5.5.3.2 El software clasificará las huellas y dará un resultado parcial. Si existen huellas que no han podido ser clasificadas automáticamente, el operador deberá darle una clasificación ape- gándose a las normas dactiloscópicas aprendidas.

- 5.5.3.3 En caso de existir dudas referentes a la clasificación dactilar, solicitará ayuda técnica al dactiloscopista para la identificación del código primario dactilar.

- 5.5.3.4 En caso de cedulación por primera vez o que el sistema no capture registro alguno de huellas se deberá imprimir un certificado biométrico.

- 5.5.3.5 Se solicita la presencia del dactiloscopista para que determine la clasificación dactilar y certifique con su firma y sello en el documento impreso, con el cual se ingresará la clasificación dactilar final al sistema MAGNA, procediendo a guardar y grabar, Anotando en observaciones "Validado por dactiloscopista".

- 5.5.3.6 Se compara la clasificación resultante de Magna con el registro individual dactilar del AS400 del usuario. Si los registros son iguales el procedimiento continúa con la captura de foto y firma.

- 5.5.3.7 Si existiese diferencia en el código dactilar, su modificación se realizarán siguiendo los lineamientos definidos en la Resolución DIGERCIC-DAJ-2011-00013 del 1 de marzo del 2011, los que se detallan a continuación:

5.5.3.8 Para los casos en los que se presente error en dos o menos códigos primarios dactilares.-

Cuando el usuario, en el momento de su enrolamiento, presente diferencias entre el código dactilar 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.

- 5.5.3.9 El servidor dactiloscopista definirá el código dactilar primario (de las huellas que presenten inconsistencias), 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.

- 5.5.3.10 Adicionalmente el operador de módulo registrará en el campo de observaciones del Sistema Magna el nombre del servidor dactiloscopista que definió el código dactilar primario.

- 5.5.3.11 **Para los casos en los que se presente error en tres o más códigos primarios dactilares.-** 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 códigos dactilares, el servidor o servidora de módulo solicitará al 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 presenten en uno o ambos dedos pulgares.

Observaciones:

En el caso de modificaciones del código dactilar detallado anteriormente en el numeral 5.6.3.11, el proceso de cedulación termina sin guardar la aplicación.

De ser necesario aplicar o quitar la opción vendaje o amputado a una o varias huellas, se debe imprimir el certificado biométrico y solicitar la presencia y certificación del dactiloscopista. Una vez certificado se ingresa al Sistema Magna, con la opción de vendaje o amputado en la clasificación, si así persistiere. Se deberá también registrar en observaciones esta novedad.

5.5.4 Captura de foto:

- 5.5.4.1 Se solicita al usuario ubicarse aproximadamente a medio metro de la cámara fotográfica.

5.5.4.2 Se tendrá un trasfondo celeste para la toma.

5.5.4.3 Se procede a tomar la fotografía al usuario, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El rostro y orejas del usuario deben estar descubiertos
- ✓ Por fines de identificación, el usuario deberá estar sin lentes, lentes de contacto, gafas o accesorios (piercings, tocados, diademas, aretes en los hombres, etc.).
- ✓ No se permite tocados, cabello, peinados o adornos faciales que oculten el rostro.
- ✓ La fotografía debe captarse de modo que una línea imaginaria entre los centros de los ojos sea paralela al borde superior de la imagen.
- ✓ El rostro debe estar enfocado con total nitidez y no deberán aparecer imperfecciones como manchas u otras en la toma.
- ✓ La fotografía deberá mostrar al sujeto en posición frontal y mirando directamente a la cámara con expresión neutra y boca cerrada.
- ✓ Los ojos deben estar abiertos y no debe haber cabello que los oculte.
- ✓ No habrá otras personas u objetos en la fotografía.
- ✓ Activar el flash si las condiciones de luz así lo requieren.
- ✓ La iluminación será uniforme sin sombras o reflejos sobre el rostro o en el trasfondo.
- ✓ Los ojos del usuario no deben aparecer rojos.

5.5.4.4 Se realiza el recorte de la imagen con una distancia aproximada de 5mm desde el punto más saliente del rostro al filo del recorte, ambos bordes de la cara y orejas deben ser claramente visibles.

5.5.4.5 Se realiza un ajuste en los controles de contraste y brillo si es que la imagen resulta oscura u opaca al final del recorte.

5.5.4.6 La fotografía debe equilibrar los colores para producir tonos cutáneos naturales.

5.5.4.7 Se procede a la aceptación de la fotografía con el usuario.

5.5.5 Captura de firma:

5.5.5.1 El usuario registrará su firma o nombre sobre el pad de firmas.

5.5.5.2 Para usuarios analfabetos, niños, discapacitados y tercera edad, la firma será opcional.

5.5.5.3 Se procede a mostrarle el resultado de su registro, para saber si está conforme con el mismo. De no estarlo se le permitirá intentar nuevamente.

5.5.5.4 Una vez conforme, se graba la aplicación.

5.5.6 Confirmación de datos en pantalla con el usuario:

5.5.6.1 Se muestra la información obtenida al usuario, para que este verifique visualmente los datos ingresados en Magna.

5.5.6.2 En caso de que el usuario detecte datos errados se realizarán las correcciones correspondientes.

5.5.6.3 Con la conformidad del usuario se envía al proceso de producción a excepción de los casos de usuarios naturalizados y extranjeros, que pasarán a la etapa de validación y concluida esta se enviará a producción.

5.5.7 Procedimiento para naturalizados y extranjeros:

5.5.7.1 Para los usuarios que ya pasaron por el proceso de revisión de documentos de registros del exterior se los enviará directamente al proceso de producción (impresión de cédula).

5.5.7.2 Para los usuarios que no han pasado aún por el proceso de revisión de registros del exterior y extranjeros se procederá a:

5.5.7.3 De ser primera vez extranjero, los documentos serán entregados al Supervisor de Atención al Usuario, quien los registrará y entregará al módulo de Revisión de Registros del Exterior (Back Office).

5.5.7.4 En caso de ser una renovación de cédula de extranjero o la primera vez que se cedula un usuario naturalizado, se graba el enrolamiento (sin impresión), se le indica al usuario que regrese luego del periodo de revisión de registros del exterior y se le devuelve el comprobante de pago para que solicite un nuevo turno. En este caso, se entregan los documentos al Supervisor de Atención al Usuario, quien los registrará y posteriormente entregará al módulo de Registro del Exterior (Back Office).

Observaciones:

Si es una renovación de un usuario naturalizado, que se registró por primera vez en el Sistema Magna y que aún no haya pasado por el proceso de revisión, se procederá de la misma forma.

5.5.7.5 Una vez revisados, los documentos aprobados serán devueltos al Supervisor de Atención al Usuario para su registro. Cuando regrese el usuario, los documentos deberán ser entregados al operador de módulo para que empiece nuevamente el proceso de cedulación y emitir el documento.

5.5.7.6 Si los documentos no fueron aprobados, estos pasarán al Área de Transparencia para su procesamiento y si el usuario regresare en este periodo se lo remitirá con el Supervisor a quien también se le informará de estos casos.

Observaciones:

Se deberá tomar en cuenta que el usuario ecuatoriano naturalizado, en el Sistema AS400, constará su lugar de nacimiento en el exterior e hijo de padres extranjeros.

5.6 PRODUCCIÓN

5.6.1 Validación Sistema.- Con la conformidad del usuario en los datos biométricos captados en el módulo de enrolamiento, el sistema los recibe y procede a realizar las comparaciones siguientes:

5.6.1.1 Base de datos.- Compara los datos ingresados contra los registros de la base de datos existente. De encontrar un registro duplicado, pasa al aplicativo de registros en investigación; caso contrario, el registro, pasa a la validación del sistema AFIS. En caso de ser un registro de extranjero (primera vez) pasa de forma automática a un estado para validación, que luego de ser aprobado pasa al siguiente punto.

5.6.1.2 Validación AFIS.- Compara los registros de huellas dactilares capturados por el módulo de enrolamiento contra los registros existentes de huellas. De encontrar un registro duplicado, envía al aplicativo de registros en investigación.

5.6.1.3 Asignación número de registro (person).- Se le asigna un único registro a este conjunto de datos, al cual se le denomina "person".

Observaciones:

Si el operador de módulo escogió la opción "NO EMITIR TARJETA" este registro pasará a actualizar los campos modificados y quedará grabado este registro en Magna.

5.6.1.4 Posterior a la asignación del "person", el sistema incluye en los registros la "información personal invisible" (IPI).

5.6.2 Impresión.- Los registros completos son importados por un recolector denominado "FETCHER" que transforma los datos y los direcciona a las estaciones de impresión.

5.6.3 Personalización.- Con la cédula impresa y laminada se procede a recuperar la información a través de la lectura del código de barras. Los datos serán mostrados en pantalla y se validará contra los datos del sistema AS 400, de acuerdo a los criterios de validación para personalización.

5.6.3.1 De estar correctos los datos se aprueba la aplicación y mediante un dispositivo, se realiza la grabación de la información capturada en los módulos de atención al usuario, en el chip de la cédula.

5.6.3.2 En caso de existir errores de forma o contenido se DESAPRUEBA la aplicación.

5.6.3.3 Si el error es de forma se envía a reimprimir la cédula y se perfora el chip de la cédula impresa con el error.

5.6.3.4 Si el error es de contenido (datos incorrectos) se RECHAZA la cédula, haciendo constar las razones del rechazo en el sistema, se perfora el chip y se comunica al Supervisor de Atención al Usuario mediante un comprobante para que realice la enmienda respectiva.

5.6.4 Control de calidad.- Se verifica que el documento cumpla con los parámetros de calidad en su foto, texto, firma y aspecto general, de acuerdo a los criterios de validación determinados.

5.6.4.1 Luego, se coloca la cédula en el dispositivo desplegando la información del usuario en la pantalla, a través de la lectura del código de barras o digitando el número de cédula.

5.6.4.2 Se aprueban los parámetros de calidad que despliega el aplicativo: texto, foto, firma y aspecto general de la cédula.

5.6.4.3 Se realiza la lectura de datos del chip, a través del aplicativo.

5.6.4.4 Se aprueba la información, quedando el documento producido listo para su entrega.

Observaciones:

De existir defectos de calidad se desaprueba la cédula y se envía a re impresión o a enmienda dependiendo del caso, haciendo constar (para este último) las razones del rechazo, se perfora el chip y se comunica al Supervisor de Atención al Usuario mediante un comprobante para realizar la enmienda respectiva.

5.6.5 Entrega.- Llama a los usuarios por sus apellidos y nombres para que se acerquen a las ventanillas de entrega a verificar los datos de su cédula.

5.6.5.1 Se procede a una identificación visual del usuario con la foto de la cédula.

5.6.5.2 Se ingresa al sistema el número de cédula, ya sea digitándolo o mediante el lector del código de barras, para recuperar la información registrada.

5.6.5.3 Se permite examinar los datos de la cédula al usuario. Si el usuario expresa su conformidad, se accionará la opción "ENTREGA" y el proceso termina.

5.6.5.4 Si el usuario no está conforme con los datos de su cédula, el operador RECHAZA la aplicación, perfora el chip y se le comunica al Supervisor de Atención al Usuario mediante un comprobante para realizar la enmienda respectiva.

Art. 6.- ANEXOS

6.1 INDICADORES DE GESTIÓN

6.2 DIAGRAMAS DE FLUJO

6.2.1 Flujo del proceso de cedulación.

6.2.2 Flujo del proceso de producción.

6.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LA DIGERCIC**Art. 7.- DE LA DIFUSIÓN**

La difusión de la presente resolución estará a cargo de la Secretaría General, el área de Comunicación Social, Dirección Técnica de Identificación y Cedulación y direcciones provinciales.

Art. 8.- DE LA 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 12 de mayo del 2011.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

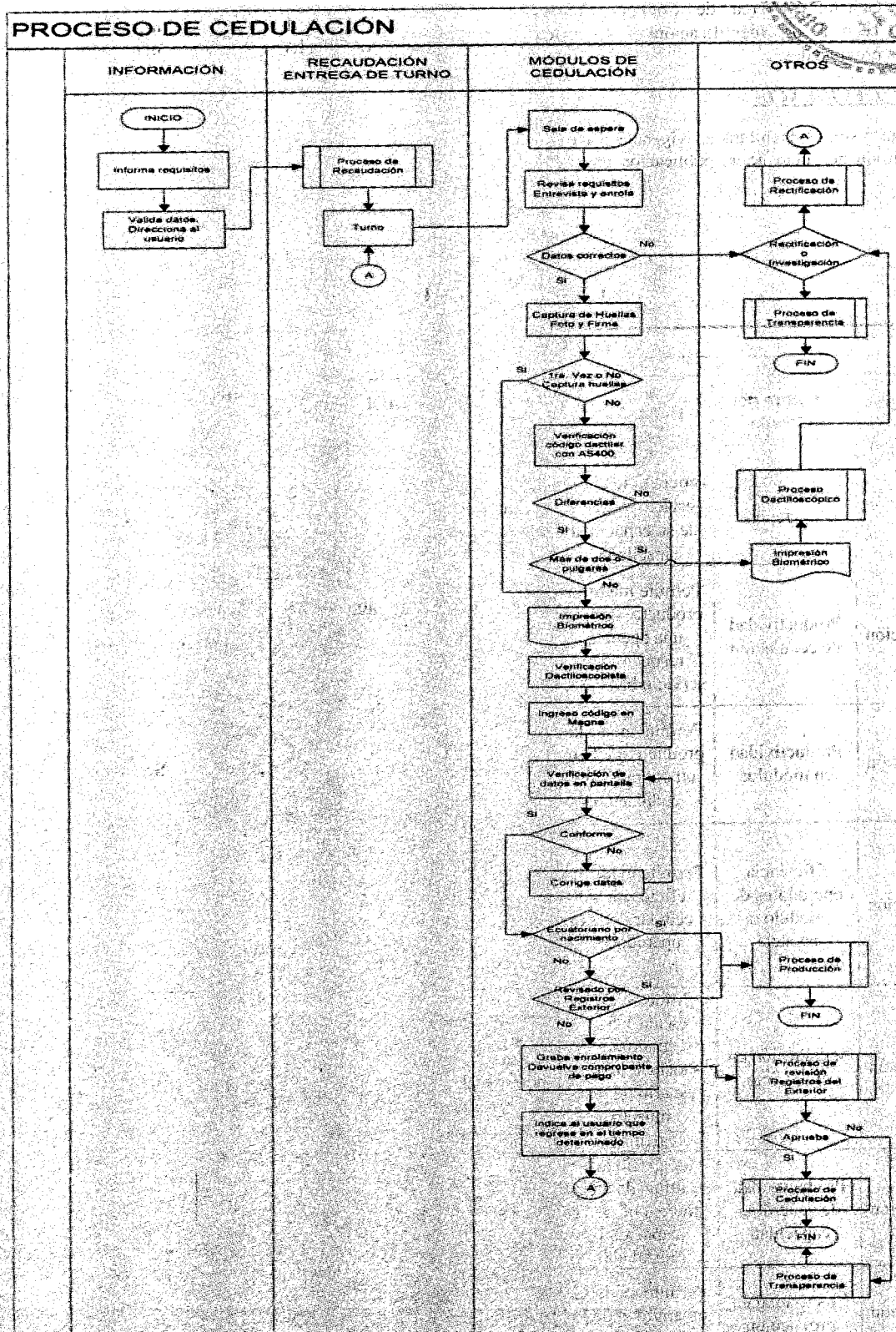
ANEXOS**6.1. INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADORES DEL PROCESO								
#	Proceso	Nombre del Indicador	Descripción	Unidad de Medida	Fórmula de Cálculo	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición	Fuente
1	Cedulación	Productividad en agencia	Mide la productividad del servicio respecto de su capacidad instalada	Porcentual	$\frac{\# \text{ de usuario atendidos}}{\text{Capacidad instalada}}$	Supervisor de Área	Diario	Atención al usuario
2	Cedulación	Productividad de cedulación	Permite medir la productividad de una agencia respecto del servicio brindado	Porcentual	$\frac{\# \text{ de cedulaciones efectivas}}{\# \text{ de cedulaciones recaudadas}}$	Jefe de Agencia	Mensual	Recaudación, Producción
3	Cedulación	Productividad en módulos	Permite medir la productividad de un operador de cedulación	Porcentual	$\frac{\# \text{ de cedulaciones efectivas}}{\# \text{ de usuarios atendidos}}$	Supervisor de Área	Semanal	Producción, Servicio al usuario
4	Cedulación	Eficiencia operadores de modulo o agencia	Permite medir la eficiencia al ceder de los operadores	Porcentual	$\frac{1 - \# \text{ de cédulas rechazadas}}{\# \text{ de cédulas efectivas} + \# \text{ de cédulas rechazadas}}$	Supervisor de Área/Jefe de Agencia	Diario, Semanal	Producción
5	Cedulación	Satisfacción en el servicio	Mide en una escala 1-5 el grado de satisfacción del usuario de una muestra calculada	Escalar / porcentual	$\frac{\# \text{ de usuarios en cada escala}}{\text{Total de usuarios encuestados}}$	Jefe de Agencia	Semestral	Encuesta
6	Producción	Productividad de acuerdo a capacidad	Capacidad utilizada en porcentaje de la capacidad instalada	Porcentual	$\frac{\# \text{ de cédulas emitidas}}{\text{Capacidad instalada}}$	Supervisor de Área	Diario, Mensual	Producción
7	Producción	Efectividad en producción	Permite medir la efectividad de lo producido	Porcentual	$\frac{\# \text{ de cédulas efectivas}}{\# \text{ de cédulas producidas}}$	Jefe de Agencia	Diario, Mensual	Producción

ANEXOS

6.2 DIAGRAMAS DE FLUJO

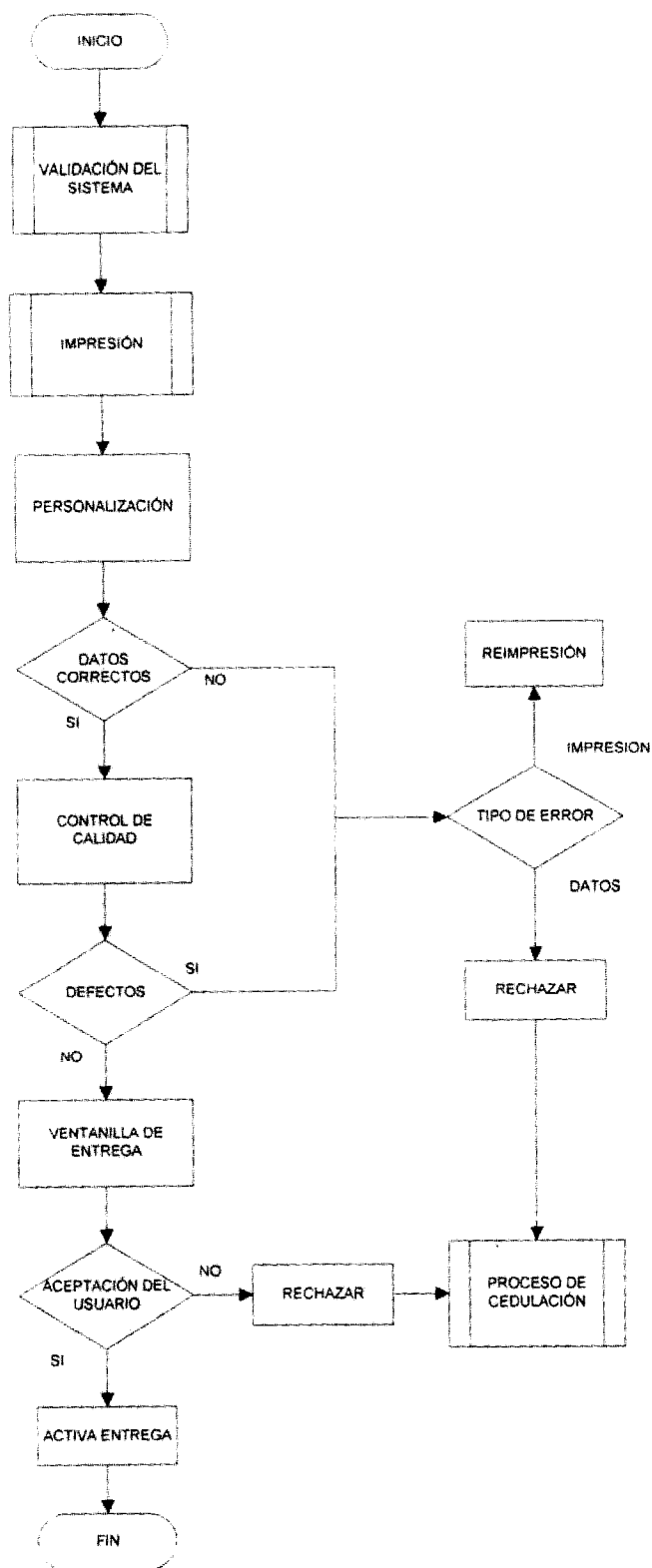
6.2.1. FLUJO DE CEDULACIÓN



ANEXOS

6.2 DIAGRAMAS DE FLUJO

6.2.2. FLUJO DE PRODUCCIÓN



ANEXO 6.3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

ACTA DE NACIMIENTO.- Documento que prueba la identidad legal de una persona al nacer; incluye el nombre, la fecha de nacimiento, los padres, el lugar de nacimiento y la nacionalidad. También se denomina: Partida de nacimiento.¹

ACTIVIDAD.- Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.²

ACTA DEL REGISTRO CIVIL.- Formato especial de acta de registro en el que se asientan o inscriben los hechos civiles relativos a: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias que declaren la pérdida de la capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia o presunción de muerte.³

ACTA RELATIVA AL ESTADO CIVIL.- Asiento de hechos que se inscriben como parte de un sistema de registro civil. Incluye acontecimientos como los nacimientos vivos, defunciones, mortalidad fetal, matrimonios, divorcios y otros (adopciones y reconocimientos).⁴

ACTO ADMINISTRATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.⁵

ACTO DE RECONOCIMIENTO.- Es el acto libre y voluntario de la aceptación de una obligación que nace del derecho de otra persona.

El que acepta la procedencia del derecho ajeno, como la legitimación de un hijo o la declaración de ser efecto hijo natural de uno.⁶

ACTO JURÍDICO.- Todo hecho, producto o efecto por el derecho se denomina hecho jurídico; cuando este hecho procede por la voluntad humana, se denomina acto jurídico.⁷

ACTOR.- Persona natural o jurídica que deduce la demanda, propone la acción o interpone el recurso materia de un fallo.

Quien asume por iniciativa procesal; el que ejecuta una acción.⁸

AD HOC.- Cargo temporal para un asunto en específico, dispuesto especialmente para un fin.

AD-HONÓREM.- Significa "por el honor", "gratuitamente"; por servir, por calificar una función ejercida sin retribución alguna.⁹

ADMINISTRADO.- Se denomina a toda persona natural o jurídica, sometida a la administración del Estado.

ADOPCIÓN.- Institución en virtud de la cual una persona llamada adoptante adquiere los derechos y contrae las obligaciones de padre o madre.

Es el acto por el cual se recibe como hijo propio, con autoridad real o judicial, a quien lo es de otro por naturaleza. Constituye un sistema artificialmente creado por patria potestad.¹⁰

AFIS.- Sigla de Automated Fingerprint Identification System. (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares).

"Esta diseñado para interpretar el flujo de las crestas sobresalientes para asignar una clasificación de huellas dactilares y luego extraer los detalles de minucias- un subconjunto de la suma total de información disponible, suficiente aun para buscar efectivamente en un repositorio de huellas dactilares grande".¹¹

¹ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

² http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm.

³ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁴ Ibidem.

⁵ Art. 65.- Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

⁶ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁷ Ibidem.

⁸ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁹ Ibidem.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ FBI AFIS "Integrated Automated Fingerprint Identification System: What is it?" 30 June 2005 <http://www.fbi.gov/hq/cjis/iafis.htm>.

ALGORITMO.- Secuencia limitada de pasos que contienen las instrucciones para que un sistema informático pueda resolver un problema particular. Un sistema biométrico tiene múltiples algoritmos, por ejemplo: procesamiento de imágenes, generación de una plantilla, comparaciones, entre otros.¹²

APELLIDO.- Nombre propio de carácter antroponímico.

Nombre de familia con el que se distingue a una persona.¹³

APOSTILLAMIENTO.- Legalización de documentos para que surtan efectos legales en los países suscriptores del Convenio de La Haya, de 5 de octubre de 1961, cuyo propósito es abolir el requisito de legalización diplomática o consular para los documentos públicos extranjeros, de acuerdo a disposiciones establecidas.¹⁴

ARCES.- Agencias del Registro Civil en Establecimientos de Salud, oficinas destinadas a erradicar el sub registro de inscripciones de nacimientos.

ASENTAR.- Acto de inscribir o registrar a un hecho en archivos.

AUTENTICAR.- Autorizar o legalizar un acto o documento, revistiéndole de ciertas formas y solemnidades por su firmeza y validez.¹⁵

AUTENTIFICACIÓN.- Acto que establece, confirma o reclama algo como auténtico o verdadero; la autenticación de una persona se realiza confirmando y ratificando su identidad.

BASES DE DATOS.- Conjunto estructurado de datos que se guardan en un sistema informático y sobre los cuales es posible efectuar una serie de operaciones básicas.¹⁶

BASE DE DATOS INTERMEDIA.- Base de datos que integrada por los sistemas MAGNA y AS/400, que se utiliza para la consulta y prestación de servicios electrónicos de datos.

BIOMETRÍA.- Uso automatizado de características fisiológicas o de conductas para determinar o verificar la identidad de las personas. La biometría fisiológica está

basada en datos de la medición directa de algún rasgo del cuerpo humano, sea el iris, la cara o la impresión dactilar.¹⁷

BRIGADA.- Equipo conformado por un grupo de funcionarios que se trasladan en forma eventual y temporal hacia sectores alejados a las instalaciones del Registro Civil, para otorgar servicios de cedulación o registro de hechos y actos vitales.

CADUCIDAD.- Extinción de una facultad o de una acción por el mero transcurso de un plazo configurado por la ley como carga para el ejercicio de aquellas. En el caso de la DIGERCIC, existe la facultad de declarar la caducidad de las cédulas.

CALIDAD.- Es el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, satisfaciendo las expectativas del cliente o usuario.

CALIDEZ.- Actitud con la que se brinda un trato prioritariamente humano en los servicios, que procura hacer sentir bienvenido al usuario.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES.- Son las convenciones que celebran los cónyuges al momento de la celebración o durante el matrimonio, relativas a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos antes o durante el matrimonio.

CAPTURA DE IMAGEN.- Representación de una figura o apariencia exterior de una persona, por medio del sistema informático.¹⁸

CARTA DE NATURALIZACIÓN.- Documento que acredita la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana, por el residente que hasta entonces era extranjero.¹⁹

CÉDULA DE IDENTIDAD.- La cédula de identidad tiene por objeto identificar a los ecuatorianos que no se encuentren en goce de los derechos políticos y a los extranjeros admitidos en calidad de residentes.

CÉDULA DE IDENTIDAD Y CIUDADANÍA.- La cédula de identidad y ciudadanía tiene por objeto identificar a los ecuatorianos en goce de los derechos políticos.²⁰

CEREMONIA.- Acción o serie de actos observados por ley, mandato o costumbre, para solemnidad en unos casos y como reverencia o respeto en otros.²¹

¹² GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

¹³ Ibidem.

¹⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁵ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁶ GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN -S.N.I.-, Secretaría Nacional de Planificación, SENPLADES, 2010.

¹⁷ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

¹⁸ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Arts. 104 y 106 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

²¹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

CERTIFICADO.- Instrumento por el cual se asegura la verdad de alguna cosa, bajo la fe y palabra del funcionario que lo autoriza con su firma.²².

COHECHO.- Aceptación por parte del funcionario público o persona encargada de un servicio público de una oferta o promesa, o recibiere dones o presentes, para ejecutar un acto de su empleo u oficio, aunque sea justo, pero no sujeto a retribución, así como para no ejecutarlo siendo su obligación.²³.

CONDENA.- En derecho procesal, donde equivale a sentencia o a la parte dispositiva de la misma, constituye el pronunciamiento o contenido en la parte de la decisión judicial, en una causa criminal, se impone la pena al acusado.

En pleito civil, se accede a la petición o peticiones del demandante, imponiendo al demandado la obligación de satisfacerlas; y, también, cuando igual fallo se pronuncia contra el actor ante la reconvencción del demandado.²⁴.

CONDICIÓN.- Suceso futuro e incierto.

CONFERIR.- Conceder o dar ciertas cosas, como derechos, dignidades, empleos, etc.²⁵.

CONFIANZA.- Que posee las cualidades recomendables para el fin a que se destina.

COPIA INTEGRAL.- Fotocopia expedida en papel de seguridad de la institución, que puede ser una especie valorada, cuya información es extraída normalmente del libro de inscripciones, de nacimiento, matrimonio, defunción u otro registro en el cual constan todos los datos y firmas de los comparecientes y del funcionario que legalizó esa actuación.

CONSANGUINIDAD.- El cómputo de distancia que hay entre un pariente y otro; también cada una de las generaciones que hay desde un tronco o raíz común de una familia hasta cada una de las personas que pertenecen a ella. Los grados de parentesco de una persona a otra. Se cuentan desde el tronco común en la línea recta tanto son los grados cuantas son las personas de las cuales una procede de la otra, quitado el tronco común; así, el hijo está en primer grado respecto a su padre; el nieto, en segundo grado; el bisnieto en tercero.²⁶.

Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

²² Ibidem.

²³ Arts. 285, 286 del Código Penal.

²⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

Línea Recta: Cuando una persona es ascendiente de la otra.

Línea Colateral o Transversal: Cuando dos personas proceden de un ascendiente común pero la una no es ascendiente de la otra.

CONSULADO.- Parte del territorio nacional, en donde se encuentra el despacho de quien ostenta el cargo de cónsul que representa en el extranjero a un país.²⁷.

CÓNSUL.- Funcionario público que, en puerto o ciudad importante del extranjero, está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.²⁸.

CONTRAYENTES.- Cada una de las personas (hombre y mujer) que van a suscribir el contrato de matrimonio.

CONVALIDAR.- Hacer válido y eficaz el acto jurídico imperfecto.²⁹.

CONVENIO.- Contrato, convención, ajuste, tratado.³⁰.

Acuerdo que puede ser escrito en virtud del cual las partes deciden someter su voluntad.

COTEJAR.- Confrontar una cosa con otra; comparándolas, viéndolas.³¹.

CURADURÍA.- Autoridad creada por la ley, para la dirección de los bienes y personas de los que, por cualquier causa no puedan, por sí manejar sus asuntos.³².

CURADOR.- Cargo creado por ley.

DACTILOSCOPIA.- Conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como propósito el estudio y la clasificación de las huellas dactilares.³³.

DACTILOSCOPISTA.- Persona especializada en la clasificación e identificación de personas a través del estudio de sus huellas dactilares.³⁴.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

²⁹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

³² Ibidem.

³³ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

³⁴ Ibidem.

DATOS BIOMÉTRICOS.- Datos obtenidos a partir de un proceso biométrico. Comprende observaciones preliminares, muestras biométricas, modelos, planillas y valoraciones o comparaciones. Los datos biométricos son empleados para describir la información recolectada durante un enrolamiento, verificación o identificación de procesos.³⁵

DATOS.- Representación simbólica (numérica, alfabética, etc.) de un atributo de una entidad. Un dato no tiene valor semántico (sentido) en sí mismo, pero al ser procesado puede servir para realizar cálculos o tomar decisiones.³⁶

DATO INEXACTO.- El o los datos, antecedentes o documentos, obtenidos mediante testimonios, informes e indicios relacionados con algún registro; basado en error, mentira o verdad incompleta.³⁷

DECLARACIÓN JURAMENTADA.- Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surgir efectos ante las autoridades administrativas o judiciales.³⁸

DEFUNCIÓN.- Muerte. Cesación o término de los signos vitales de una persona.³⁹

“Se entenderá por defunción a la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación post-natal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar). Por tanto, esta definición excluye las defunciones fetales”.⁴⁰

DEFUNCIÓN FETAL.- Muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión completa del producto de la concepción, cualquiera que haya sido la duración del embarazo. La defunción se señala por el hecho de que, después de tal separación, el feto no respira ni muestra cualquier otro signo de vida, como el latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento efectivo de músculos voluntarios.⁴¹

“La defunción se señala por el hecho de que, después de tal separación, el feto no respira ni muestra cualquier otro signo de vida, como el latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento efectivo de músculos voluntarios”.⁴²

³⁵ Ibidem.

³⁶ GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN -S.N.I.-, Secretaría Nacional de Planificación, SENPLADES, 2010.

³⁷ Diccionario Jurídico Elemental Cabanellas Torres.

³⁸ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

³⁹ Ibidem.

⁴⁰ Art. 131 Ley de Registro Civil.

⁴¹ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁴² Art. 132 Ley de Registro Civil.

DE OFICIO.- Diligencias que se practican judicialmente sin instancia de parte y de las costas que, según lo sentenciado, nadie debe pagar.⁴³

Calificación que se da a las diligencias que los jueces, tribunales o autoridades efectúan por decisión propia sin previo requerimiento de parte o sin necesidad de petición.

DELITO.- Hecho ilícito, antijurídico y doloso (cometido con intención de daño) castigado con una pena.

DEMANDADO.- Persona natural o jurídica contra quien se plantea en los juzgados o tribunales de justicia una demanda.

DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD.- Derecho de la persona a la privacidad de sus datos, circunstancias, documentos, así como del procedimiento y respuesta que se brinde, salvo consentimiento expreso o cuando por mandato de una regla de derecho, deba darse noticia a las autoridades.⁴⁴

DERECHO A LA IDENTIDAD.- Derecho humano que comprende diversos aspectos distintivos de las personas, incluyendo el derecho a un nombre y la posibilidad de identificación a través de un documento de identidad.⁴⁵

DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.- Derechos descritos en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, como por ejemplo: Derecho de libre determinación; derecho de todos los pueblos de disponer libremente de sus riquezas y recursos naturales; derecho a la no discriminación; igualdad de derechos entre el hombre y la mujer; derecho a la vida; derecho a no ser sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes; derecho a no ser sometido a esclavitud ni a servidumbre; derecho de no ser arrestado o detenido arbitrariamente; derecho a circular libremente en el Estado; derecho a la libertad y a la seguridad personales; igualdad ante los tribunales y las cortes; derecho al reconocimiento de una personalidad jurídica; libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; libertad de expresión; derecho de reunión pacífica, de asociación y de participación en los asuntos públicos.⁴⁶

DERECHOS HUMANOS.- Libertades y beneficios aceptados ahora universalmente que todos los seres humanos pueden reclamar como derechos en la sociedad en que viven. Estos derechos están consignados en instrumentos internacionales, por ejemplo la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y los pactos internacionales de Derechos Civiles y Políticos y de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966;

⁴³ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁴⁴ Ibidem.

⁴⁵ Ibidem.

⁴⁶ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

también han sido incluidos en otros tratados de esta naturaleza como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer de 1979 y la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial de 1965.⁴⁷

DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES.- En el marco de los derechos humanos proclamados, algunos son considerados inderogables. Así, el artículo 4 (1) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966 permite la derogación de los derechos humanos “en situaciones excepcionales que ponen en peligro la vida de la nación”, pero prohíbe cualquier derogación de los artículos 6 (derecho a la vida), 7 (tortura), 8 (1) y (2) (esclavitud y servidumbre), 11 (encarcelamiento por el incumplimiento de una obligación contractual), 15 (irretroactividad de la ley penal), 16 (reconocimiento de personalidad jurídica) y 18 (libertad de pensamiento, conciencia y religión). Sin embargo, la tendencia es considerar todos los derechos humanos como universales, indivisibles, interdependientes e interrelacionados, a ser tratados de una manera justa y equitativa, al mismo nivel y con el mismo énfasis.⁴⁸

DESCENTRALIZACIÓN.- Acción de transferir a diversas corporaciones o personas parte de la autoridad antes ejercida por el gobierno supremo del Estado. Régimen administrativo en el que la gestión de los servicios públicos, separados del conjunto de los administrados por el poder central, se confía con un margen de autonomía a agentes especializados y dotados de cierta independencia frente al poder central, el cual no los dirige sino que se limita a controlar su acción.

DESCONCENTRACIÓN.- Aquel principio jurídico de organización administrativa en virtud del cual se confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos encuadrados dentro de la jerarquía administrativa, pero sin ocupar la cúspide de la misma.⁴⁹

DIGITALIZAR.- Acción de convertir en digital cualquier tipo de información, ya sea gráfica, de audio, video, etc.⁵⁰

DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.- Terminación del vínculo matrimonial respecto de la administración de los bienes, manteniendo la calidad de cónyuges.

DUPLICADO.- Segundo documento o escrito que se expide con la misma información que el primero y con su mismo valor.⁵¹

DUPLICIDAD.- Cualidad de doble. Doble, deslealtad, falsedad.⁵²

DUPLICIDAD DE REGISTRO.- Anomalía o deficiencia del registro de inscripciones. Se refiere a la existencia de dos partidas registrales por un mismo elemento (bien mueble, inmueble, persona jurídica, natural o cualquier otro elemento).⁵³

ENCRIPTACIÓN.- Acto de transformar información para que no pueda ser leída por usuarios no autorizados. Se utiliza una clave para decodificar la información encriptada.⁵⁴

EJECUTORIA.- Sentencia firme. La que ha pasado en autoridad de cosa juzgada y puede ejecutarse en todos sus puntos.⁵⁵

ENROLAMIENTO.- Proceso del sistema Magna consistente en receptor e ingresar los datos del usuario, al sistema informático para su posterior validación.

ENTIDAD CERTIFICADORA.- En el contexto de firma digital, persona jurídica pública o privada, debidamente autorizada, que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital de acuerdo a la legislación de cada país.⁵⁶

ENMIENDA.- Rectificación en el sistema MAGNA, que se realiza por un error suscitado por el operador (digitador) en el ingreso de datos al sistema o por una mala calidad en la impresión del documento.

ERROR.- Equivocación, yerro, desacierto, concepto equivocado, juicio equivocado e inexacto.⁵⁷

⁴⁷ Ibidem.

⁴⁸ Ibidem.

⁴⁹ De la Vallina Velarde, España.

⁵⁰ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁵¹ Ibidem.

⁵² INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁵³ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁵⁴ Ibidem.

⁵⁵ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁵⁶ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁵⁷ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

ESCRITURA PÚBLICA.- Documento extendido por un notario, escribano público u otro fedatario oficial con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico, cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.⁵⁸.

Se conoce también como **instrumento público** aquel otorgado ante notario e incorporado en un protocolo o Registro Público que conlleva los actos y contratos permitidos por ley.

ESPECIE VALORADA.- Término utilizado en Ecuador que se aplica a documentos o formularios, con diferentes niveles de seguridad, generalmente numerados, que sirven para recuperar costos para establecer una tarifa.⁵⁹.

ESTADÍSTICAS VITALES.- Datos demográficos sobre nacimientos, defunciones, muertes fetales, casamientos y divorcios.⁶⁰.

ESTADÍSTICAS VITALES COMPLETAS.- Estadísticas vitales cuando, en adición a los requerimientos del registro de cada hecho y acto vital, son reportadas y enviadas a la agencia responsable de su compilación y producción.⁶¹.

ESTADO.- Territorio, dominio o país que pertenece a un soberano.⁶².

ESTADO CIVIL.- La situación en que se encuentra el hombre, dentro de la sociedad, en relación con los diferentes derechos o facultades y obligaciones o deberes que le atañen.⁶³.

El estado civil es la calidad de un individuo, en cuanto le habilita o inhabilita para ejercer ciertos derechos o contraer ciertas obligaciones civiles.⁶⁴.

ETNICIDAD.- Valores y prácticas culturales que distinguen a los grupos o comunidades. Posee dos dimensiones, una referida al conjunto compartido de características culturales y sociales (lengua, credo, residencia) y otra a un sentido compartido de identidad, tradición, solidaridad o pertenencia.⁶⁵.

EVALUACIÓN.- Estudio técnico de carácter multidisciplinario, orientado a la toma de decisiones y a la acción, que busca determinar la pertinencia, eficacia e impacto del uso de recursos, actividades y resultados en función de los objetivos pre-establecidos.

FALLO.- La sentencia que, como resolución o pronunciamiento definitivo en el pleito o causas seguidos ante él dicta un Juez o Tribunal.⁶⁶.

FE PÚBLICA.- Confianza, veracidad atribuida a diversos funcionarios (notarios, secretarios judiciales, cónsules, etc.) sobre hechos, actos y contratos en los que intervienen.

Autoridad legítima atribuida a notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de juzgados, tribunales y otros institutos oficiales para que los documentos que autorizan en debida forma sean considerados como auténticos.⁶⁷.

FILIACIÓN.- Procedencia de los hijos respecto de los padres. Calidad que el hijo tiene respecto de su padre o madre. La filiación puede tener lugar por naturaleza o adopción y la por naturaleza a su vez puede ser matrimonial y no matrimonial.⁶⁸.

FIRMA AUTÓGRAFA.- Nombre y apellido (o símbolo) que cada persona escribe de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.⁶⁹.

FIRMA DIGITAL.- Firma electrónica que mediante una técnica de criptografía asimétrica permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.⁷⁰.

FIRMA ELECTRÓNICA.- Conjunto de datos, en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.⁷¹.

⁵⁸ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁵⁹ Ibidem.

⁶⁰ Ibidem.

⁶¹ Ibidem.

⁶² INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁶³ Ibidem.

⁶⁴ Art. 349 Código Civil.

⁶⁵ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁶⁶ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁶⁷ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁶⁸ Ibidem.

⁶⁹ Ibidem.

⁷⁰ Ibidem.

⁷¹ Ibidem.

FOLIAR.- Numerar correlativamente unas actuaciones administrativas o una causa judicial.⁷².

FOLIO.- Hoja de libro, cuaderno, expediente o causa. Se llama recto al anverso de la hoja o página impar y se llama vuelto al lado opuesto o página par.⁷³.

GOBIERNO ELECTRÓNICO.- Uso de tecnologías de información por parte de las agencias gubernamentales, que tienen la habilidad de transformar y optimizar las relaciones entre el gobierno y los ciudadanos, los negocios y otros sectores del gobierno.⁷⁴.

GREMIO.- Conjunto de personas que ejercen una misma profesión u oficio o poseen el mismo estado social.⁷⁵.

HABEAS DATA.- El legitimado (persona física o jurídica) puede acceder al conocimiento de sus datos personales y los referidos a sus bienes y al destino de tal información que se encuentran asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos, electrónicos y ópticos, de carácter público o privado, de soporte, procesamiento y provisión de la información.⁷⁶.

HECHO ADMINISTRATIVO.- El hecho administrativo es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos, ya sea que medie o no una decisión de acto administrativo previo.

HOMÓNIMO.- Se aplica a personas, cosas u objetos de igual nombre.⁷⁷.

HUELLAS DACTILARES.- Las señales que las yemas de los dedos dejan al tocar la superficie lisa o pulimentada de un objeto, y compuesta de determinadas crestas o surcos papilares.⁷⁸.

IDENTIDAD.- Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás. Conciencia que una persona tiene, de ser ella misma y distinta a las demás. Hecho de ser alguien o algo, el mismo que se supone o se busca.⁷⁹.

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.⁸⁰.

IDENTIFICACIÓN CIVIL.- Verificación, registro, manejo y conservación de datos personales de cada ciudadano con el fin de establecer su identidad civil única. La identificación civil incluye todos los datos del registro civil, además puede incluir un número único y/o información biométrica del ciudadano. La identificación civil sirve como base para la verificación de la identidad (ejemplo: pasaporte o DNI).⁸¹.

INDICADOR.- Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.⁸².

Representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra.⁸³.

IDONEIDAD.- Cualidad de idóneo, apto. Adecuado y apropiado para algo.⁸⁴.

De reconocida probidad, conocimiento e imparcialidad.

ILÍCITO.- Lo prohibido por la ley a causa de oponerse al ordenamiento jurídico establecido, a la justicia, a la equidad, a la razón o buenas costumbres.⁸⁵.

IMPEDIMENTO.- Obstáculo, dificultad, estorbo, traba que se opone a una actividad o fin.⁸⁶.

⁷² GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁷³ Ibidem.

⁷⁴ Ibidem.

⁷⁵ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁷⁶ Universidad de Talca, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Estudios Constitucionales Revista Semestral del Centro de Estudios Constitucionales Pág. 90. Chile. Ref. Art. 92 Constitución de la República del Ecuador.

⁷⁷ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁷⁸ Ibidem.

⁷⁹ Ibidem.

⁸⁰ Constitución de la República del Ecuador, Art. 66, numeral 28.

⁸¹ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁸² http://web.jet.es/amoazarraim/Gestion_procesos.htm.

⁸³ GLOSARIO DE TÉRMINOS BASICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN -S.N.I.-. Secretaría Nacional de Planificación, SENPLADES, 2010.

⁸⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁸⁵ Ibidem.

⁸⁶ Ibidem.

INFORMACIÓN.- Conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

INFORMACIÓN SUMARIA.- La investigación que, por la naturaleza o calidad del asunto se hace por el juez, brevemente, sin las solemnidades que se observan regularmente en las demás informaciones jurídicas.⁸⁷

INFRACCIÓN.- Trasgresión, quebrantamiento, violación, incumplimiento de una ley, trato o tratado.⁸⁸

INHUMACIÓN.- Acto de enterrar un cadáver.

INSTRUMENTO O DOCUMENTO PÚBLICO.- El otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley.⁸⁹

INTERDICTO.- Persona natural a quien judicialmente se ha declarado su incapacidad, privándolo de ciertos derechos por razones legales debidamente tipificadas en la ley.

INTEROPERABILIDAD.- Capacidad de un programa informático para acceder a múltiples sistemas diferentes.

INVENTARIO.- Relación ordenada de los bienes de una persona o de las cosas o efectos que se encuentren en un lugar, con identificación de su nombre, cantidad, clase o elementos que puedan servir para su identificación o avaluó.

INVENTARIO SOLEMNE DE BIENES.- De los hijos.- Cuando a los padres corresponda el usufructo o administración de los bienes de los hijos, la ley les impone las obligaciones generales del administrador o usufructuario.⁹⁰

JUICIO.- Capacidad o facultad del alma humana que aprecia el bien y el mal y distingue entre la verdad y lo falso.⁹¹

JUICIO CIVIL.- Proceso judicial que decide acerca de una acción civil, en la cual se controvierte un interés particular.

JURISDICCIÓN.- Conjunto de atribuciones que corresponden en una materia y, en cierta esfera territorial.⁹²

⁸⁷ Ibidem.

⁸⁸ Ibidem.

⁸⁹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁹⁰ Ibidem.

⁹¹ Ibidem.

⁹² Ibidem.

LEY.- Declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita por la Constitución manda, permite o prohíbe.⁹³

Regla, norma, preceptos de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Expresión positiva del Derecho.⁹⁴

MANDANTE.- Persona que, en el contrato conceptual de mandante, confiere a otra llamada mandatario su representación verbalmente o por escrito, le encomienda una gestión en su nombre o le da poder para realizar un negocio en su nombre y por su cuenta.⁹⁵

MATRIMONIO.- Es un contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, procrear y auxiliarse mutuamente.⁹⁶

MORBILIDAD.- Frecuencia de enfermedades en una población.⁹⁷

MORTALIDAD.- Frecuencia de defunciones en un periodo definido, por cada 1.000 habitantes de una población.⁹⁸

MORTALIDAD INFANTIL.- Número de niños menores de un año que fallece por cada 1.000 nacidos vivos durante un año determinado.⁹⁹

MOVILIDAD.- Movimiento demográfico de las personas.¹⁰⁰

NACIONALIDAD.- Vínculo jurídico entre un individuo y un Estado. El derecho a la nacionalidad está contemplado a nivel internacional en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 (Art. 15).¹⁰¹

⁹³ Art. 1 Código Civil.

⁹⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

⁹⁵ Ibidem.

⁹⁶ Art. 81 Código Civil.

⁹⁷ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

⁹⁸ Ibidem.

⁹⁹ Ibidem.

¹⁰⁰ Ibidem.

¹⁰¹ Ibidem.

NATURALIZACIÓN.- Proceso legal por el cual un ciudadano extranjero adquiere la calidad de natural de un país.¹⁰²

NO REPUDIO.- En términos del comercio electrónico, código que imposibilita al autor de una firma electrónica a rechazar su condición de tal en un documento que la tenga estampada.¹⁰³

NOTA MARGINAL.- Asiento secundario puesto al margen de los principales registros públicos, especialmente en el Registro Civil, que contiene modificaciones o correcciones de situaciones jurídicas.¹⁰⁴

NOTARIO.- Funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales.¹⁰⁵

NULIDAD.- Carencia de valor. Falta de eficacia. Incapacidad. Dentro de la técnica jurídica, nulidad constituye tanto el estado de un acto que se considera no sucedido, como el vicio que impide a ese acto la producción de sus defectos.¹⁰⁶

OFICINA MÓVIL.- Vehículo equipado con unidades móviles, impresora y todo el equipamiento para la emisión de cédulas y prestación de servicios de Registro Civil en zonas de difícil acceso.

PASAPORTE.- Documento expedido por una autoridad que permite el libre paso de tránsito por un país o pueblo, de uno a otro. En el Derecho Internacional moderno constituye un documento de identidad personal, a la vez de protección y seguridad para el titular.¹⁰⁷

PATRIA POTESTAD.- Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso, a la madre corresponde en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.¹⁰⁸

PENA.- Sanción, previamente establecida por ley, para quien comete un delito o falta, también especificado.¹⁰⁹

¹⁰² Ibidem.

¹⁰³ Ibidem.

¹⁰⁴ Ibidem.

¹⁰⁵ Ibidem.

¹⁰⁶ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁰⁷ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁰⁸ Ibidem.

¹⁰⁹ Ibidem.

PERSONA CON DISCAPACIDAD.- Individuo que presenta deficiencias en sus funciones corporales (fisiológicas o psicológicas) y/o en las estructuras corporales (partes anatómicas del cuerpo, órganos, extremidades y sus componentes).¹¹⁰

PIERCING.- Adaptación gráfica propuesta para la expresión inglesa (body) piercing, 'perforación hecha en una parte del cuerpo distinta del lóbulo de la oreja, para insertar pendientes, aros u otros ornamentos'.¹¹¹

PODERDANTE.- Quien otorga poder o mandato a otro para que le represente judicial o extrajudicialmente.¹¹²

PRIVATIVO.- Causa de privación. Propio, particular. Exclusivo, característico.¹¹³

PROACTIVIDAD.- Responsabilidad en los actos y decisiones de nuestras vidas, sin culpar a las circunstancias, condicionamientos o emociones de nuestras conductas.

PROCEDIMIENTO.- En general, acción de proceder. Sistema o método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de proceder en justicia, actuación de trámites judiciales o administrativos; es decir, el conjunto de actos, dirigencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento, fallo y ejecución en una causa.¹¹⁴

PROCESO.- Las diferentes fases o etapas de un acontecimiento.¹¹⁵

PROCESOS CLAVE.- Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.¹¹⁶

PROCESOS GOBERNANTES.- Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y normas que permiten un adecuado funcionamiento institucional.¹¹⁷

¹¹⁰ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

¹¹¹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹¹² Ibidem.

¹¹³ Ibidem.

¹¹⁴ Ibidem.

¹¹⁵ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹¹⁶ http://web.jet.es/amoazarain/Gestion_procesos.htm.

¹¹⁷ Estatuto Orgánico por Procesos, publicado en el R. O. 414 del 28 de agosto del 2008.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los clientes y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la institución.¹¹⁸

PROCESO HABILITANTES.- Generan productos y servicios de apoyo o asesoría para viabilizar toda la gestión institucional.¹¹⁹

PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Generan productos y servicios de manera desconcentrada y directa al cliente usuario.¹²⁰

PROCESO JUDICIAL.- Conjunto de autos (disposiciones del Juez o Tribunal) y actuaciones del litigio sometido a conocimiento y resolución de un Juez o Tribunal. Causa o juicio.

PROTOCOLIZACIÓN.- Incorporación que hace un notario o escribano a sus archivos (protocolo) de las actas y documentos que autoriza y de aquellos que los particulares solicitan o las autoridades judiciales dispone.¹²¹

PRUEBA.- Demostración de la verdad de una afirmación, de la existencia de una cosa o de la realidad de un hecho. Persuasión o convencimiento que se origina en otro y, especialmente, en el Juez o en quien haya de resolver sobre lo dudoso o discutido.¹²²

RAZÓN DE INEXISTENCIA.- Se utiliza al otorgar la razón de no estar inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción en el Registro Civil.¹²³

REBELDÍA.- Desobediencia de mandato, o precepto a la autoridad a la que se debe acatamiento. Por antonomasia, situación procesal producida por la incomparecencia de una de las partes ante la citación o llamamiento judicial, o ante la negativa a cumplir sus mandamientos e intimaciones.¹²⁴

RECLUSIÓN.- Condena a pena privativa de libertad. Imposición de la pena de reclusión, la más grave y prolongada dentro del sistema penitenciario.¹²⁵

RECTORÍA.- Cargo, despacho y atribuciones de autoridad.¹²⁶

REFUGIADO.- Los que solicitan protección contra persecuciones políticas en países extranjeros, distintos de su origen.¹²⁷

Persona que con “fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país” (Art. 1 (A) (2), de la Convención sobre el Estatuto de Refugiado de 1951, modificada por el Protocolo de 1967).¹²⁸

REGISTRO OPORTUNO.- Esta determinado por la diferencia entre la fecha de ocurrencia y la fecha de registro de un evento al ser comparados con un intervalo específico apuntado por la legislación.¹²⁹

REGISTRO TARDÍO.- Registro de un evento vital después del periodo legal especificado para hacerlo, pero dentro de un periodo de gracia específico. Pasados los 30 días en nacimiento se considera tardío. Para la defunción se considera tardía una inscripción posterior a las 48 horas del fallecimiento.¹³⁰

RENOVACIÓN.- Acto de expedir un nuevo documento, antes de la fecha de caducidad del documento primario.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.- Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.¹³¹

RÚBRICA.- Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.¹³²

SANCIÓN.- Solemne confirmación de una disposición legal por el Jefe de un Estado o quien ejerce sus funciones. Pena para un delito o falta.¹³³

¹¹⁸ Ibidem.

¹¹⁹ Ibidem.

¹²⁰ Estatuto Orgánico por Procesos, publicado en el R. O. 414 del 28 de agosto del 2008.

¹²¹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹²² Ibidem.

¹²³ Ibidem.

¹²⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹²⁵ Ibidem.

¹²⁶ Ibidem.

¹²⁷ Ibidem.

¹²⁸ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

¹²⁹ Ibidem.

¹³⁰ Ibidem.

¹³¹ http://es.wikipedia.org/wiki/Resoluci%C3%B3n_administrativa

¹³² INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹³³ Ibidem.

SERVICIO.- Es un conjunto de elementos intangibles, acciones, interacciones personales y actitudes que se diseñan para satisfacer las necesidades de los clientes.

SENTENCIA.- Dictamen, opinión, parecer propio. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.¹³⁴

SINIESTRO.- Mal intencionado, perverso, malvado, grave accidente o avería, con numerosas víctimas o cuantiosos daños, como incendio o naufragio. Se distingue entre siniestro mayor, cuando la destrucción o pérdida ha sido total. Y siniestro menor, si tan solo ha sido parcial.¹³⁵

SISTEMA AS/400.- Es un sistema multiusuario y ha sido desde hace algún tiempo la plataforma tecnológica en la cual se ha venido ejecutando el sistema informático de Registro Civil, en el cual se conservan los datos de los actos y hechos de Registro Civil de los ecuatorianos.

SISTEMA MAGNA.- Nuevo Sistema Automatizado de Gestión de los Servicios que proporciona el Registro Civil.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN.- Conjunto de elementos interrelacionados instituciones, medios técnicos y procedimientos, cuyo propósito es capturar datos e información, almacenarlos, procesarlos, sistematizarlos, estandarizarlos, validarlos, oficializarlos y distribuirlos, a objeto de apoyar y mejorar la gestión pública y privada, optimizar la toma de decisiones y, satisfacer las necesidades de información de la sociedad en su conjunto.¹³⁶

SOBORNAR.- Corromper a alguien con dádivas para conseguir de él algo.¹³⁷

SOBORNO.- Acción o efecto de sobornar. Dádiva con que el sobornador corrompe al sobornar.¹³⁸

SOLICITANTE.- Persona que requiere un servicio o trámite.

SOSPECHA.- Suposición acerca de la verdad o falsedad de algo. Conjetura acerca de la culpabilidad o participación al menos de una persona en un delito o falta, aunque no confiese y aún cuando no se halle detenida ni procesada.¹³⁹

SUBINSCRIPCIÓN.- Inscribir una resolución administrativa o judicial al margen de un texto.¹⁴⁰

SUBREGISTRO.- Ausencia de registro de un evento vital, aunque fuere en forma tardía.¹⁴¹

SUBREGISTRO DE NACIMIENTO.- Diferencia entre el número de nacimientos estimados en los diferentes sistemas de vida y el número de nacimientos realmente registrados, expresados como porcentaje del total de nacimientos estimados para un año dado, en un determinado país, territorio o área geográfica. Se considera que un nacimiento está sub registrado si no ha sido registrado en el Registro Civil hasta un año después de la fecha de nacimiento.¹⁴²

SUMAK KAWASAY.- Buen Vivir. Es una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, viviendo a plenitud, integrando todas estas dimensiones.

SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD.- Falsa sustitución de un documento por otro. Ejercicio del derecho o cargo ajeno, valiéndose de malas artes. Cambio fraudulento.¹⁴³

SUSTANCIAL.- Relativo a la sustancia, naturaleza y esencia de las cosas. Fundamental. Imprescindible.¹⁴⁴

TARJETA ÍNDICE.- Documento en el que se encuentran los datos de filiación de una persona, de manera breve y ordenada.¹⁴⁵

TESTIGO.- Persona que presencia o adquiere directo y verdadero conocimiento de una cosa. En el marco legal, persona que conoce algo y que está legalmente calificada para presentar ese conocimiento en un proceso ante un tribunal. También en el marco legal, una persona que presencia la firma de un documento como un contrato o que da fe de alguna situación.¹⁴⁶

¹³⁴ Ibidem.

¹³⁵ Ibidem.

¹³⁶ GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN -S.N.I.-, Secretaría Nacional de Planificación, SENPLADES, 2010.

¹³⁷ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹³⁸ Ibidem.

¹³⁹ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁴⁰ Ibidem.

¹⁴¹ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

¹⁴² Ibidem.

¹⁴³ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁴⁴ Ibidem.

¹⁴⁵ Ibidem.

¹⁴⁶ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benítez Molina. BID 2010.

TESTIMONIO.- Aseveración de la verdad. Declaración que hace un testigo en juicio. Demostración, prueba, justificación de un hecho, cosa o idea.¹⁴⁷.

TRANSEXUAL.- Dicho de una persona: Que en su psicológica se siente del otro sexo.

Dicho de una persona: Que mediante tratamiento hormonal e intervención quirúrgica adquiere los caracteres sexuales del sexo opuesto.

TRATADO.- Los tratados constituyen una declaración hecha por dos o más estados, de una relación jurídica existente entre ellos: declaración que se obligan a cumplir y respetar como si fuera verdadero derecho positivo.¹⁴⁸.

TRAVESTI.- Persona que, por inclinación natural o como parte de un espectáculo, se viste con ropas del sexo contrario.¹⁴⁹.

TUTOR.- Quien ejerce la tutela, el encargado de administrar los bienes de los incapaces y, además, de velar por las personas de los menores no emancipados ni sujetos a la patria potestad y de ciertos incapacitados. La persona que desempeña las funciones, que antiguamente o en otras legislaciones le están asignadas al curador, defensor, protector o amparo.¹⁵⁰.

UNIDAD MÓVIL.- Equipo tecnológico compuesto por una computadora portátil, dispositivo USB que contiene la licencia, una cámara digital, un escáner digital de huellas y un pad de firmas electrónico, elementos que se trasladan dentro de un maletín de plástico reforzado para la prestación de los servicios de cedulación a través del enrolamiento a usuarios que se encuentran en sectores alejados de las instalaciones fijas del Registro Civil.

UNIÓN DE HECHO.- Es la unión estable y monogámica en la que, cumplidos los requisitos de ley, otorga los mismos derechos que la institución del matrimonio. (NO ES UN ESTADO CIVIL).¹⁵¹.

USUARIO.- Persona natural o jurídica que exige de la administración pública un derecho.

El que recibe un servicio, quien tiene una necesidad, la cual los servidores de la DIGERCIC, tienden a satisfacer.

¹⁴⁷ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁴⁸ Ibidem.

¹⁴⁹ Ibidem.

¹⁵⁰ Ibidem.

¹⁵¹ Ibidem.

VALIDACIÓN.- Verificación de que algo es correcto o conforme a cierto estándar. En la recolección o digitación de datos, proceso de asegurar que los datos impuestos llenan los requisitos necesarios de la aplicación recolectora de información.¹⁵².

VERIFICACIÓN.- Tarea del sistema biométrico para confirmar la aseveración de identidad de un individuo mediante la comparación de una muestra contra una plantilla anteriormente enrolada dentro del sistema.¹⁵³.

VICIO.- Defecto que anula o invalida un acto o contrato, sea de fondo o forma. Falsedad.¹⁵⁴.

VIUDO(A).- Estado civil que adquiere inmediatamente la persona casada, por efecto del fallecimiento de su cónyuge.

XENOFOBIA.- Sentimiento de odio hacia el extranjero, que se manifiesta en forma de hostilidad contra las personas, las cosas y las instituciones.¹⁵⁵.

ZONA RURAL.- Zona poblada, no comprendida en los límites establecidos para la zona urbana.¹⁵⁶.

ZONA URBANA.- Típicamente, zona con una población de 2.000 o más habitantes. Pero la definición varía de un país a otro.¹⁵⁷.

¹⁵² GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benitez Molina. BID 2010.

¹⁵³ GLOSARIO PARA REGISTROS CIVILES DE IDENTIFICACIÓN. Mía Harbitz-Juan Carlos Benitez Molina. BID 2010.

¹⁵⁴ INSTRUCTIVO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN. Suplemento del Registro Oficial No. 214, lunes 19 de noviembre del 2007.

¹⁵⁵ Ibidem.

¹⁵⁶ Ibidem.

¹⁵⁷ Ibidem.