

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

(Resolución No. 024-DIR-G)

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

César Frixone Franco
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, mediante decreto ejecutivo s/n, publicado en R. O. No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se crea la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (el Registro Civil);

Que, es necesario definir la estructura organizacional para la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su ley;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público-SENRES-, con oficio No. SENRES-DI-20080003909 del 26 de junio del 2008 dictaminó favorablemente la nueva Estructura Orgánica por Procesos de esta institución;

Que, con oficio No. MF-SP-CDPP2008-1106 el Ministerio de Economía y Finanzas acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo dos de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Art. 2.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los veinte y seis días del mes de junio del 2008.

PROYECTO DE ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, mediante decreto ejecutivo s/n, publicado en R. O. No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se crea el Registro Civil;

Que, mediante Decreto Supremo No. 278, publicado en R. O. No. 70 de 21 de abril de 1976, la Ley General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, crea la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante oficio No. 029-DGRCIC de 31 de enero del 2008, se justifica la creación de unidades y partidas presupuestarias, como parte del proceso de modernización de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, con oficio No. MF-SP-CDPP-2008-1106 de 19 de marzo del 2008, el Ministerio de Finanzas acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y considerando que la implementación del presente estatuto será financiada con los recursos del vigente presupuesto institucional y no demandará recursos adicionales al Presupuesto General del Estado, emitió el dictamen presupuestario favorable;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público-SENRES-, con oficio No..... del.....de..... dictaminó favorablemente la nueva Estructura Orgánica por Procesos de esta institución; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo dos de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación,

Resuelve:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Título I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación - DIGERCIC se alinea con su misión sustentada en la ley; se basa en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Art. 2.- Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

a) Procesos Gobernantes.- Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y normas que permiten un adecuado funcionamiento institucional;

b) 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;

c) Procesos Habilitantes.- Generan productos y servicios de apoyo o asesoría para viabilizar toda la gestión institucional; y,

d) Procesos Desconcentrados.- Generan productos y servicios de manera desconcentrada y directa al cliente usuario.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Art. 3.- **Puestos directivos.-** (Reformado por el Art. 1 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).- Los puestos directivos que se establecen en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el funcionamiento organizacional son los siguientes: Director General, Subdirector, Director Técnico de Área de Asesoría Jurídica, Director Técnico de Área de Auditoría Interna, Secretario General, Director Técnico de Área de Recursos Humanos, Director Técnico de Área Financiero, Director Técnico de Área de Desarrollo Organizacional, Director Técnico de Área de Registro Civil, Director Técnico Área de Identificación y Cedulación, directores provinciales de la DIGERCIC, Coordinador General de Planificación Institucional y Coordinador General Administrativo Financiero.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Art. 4.- **Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La DIGERCIC mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, que está conformado por:

a) El Director General o su delegado, quién lo presidirá;

b) Los directores o responsables de las unidades o procesos internos; y,

c) El responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 5.- **Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Conocer, analizar y evaluar políticas, normas y procedimientos institucionales;

b) Elaborar el plan estratégico institucional;

c) Coordinar la elaboración del POA institucional;

d) Efectuar el seguimiento y evaluación del POA institucional;

e) Revisar la pro forma presupuestaria institucional previo a su aprobación; y,

f) Efectuar el seguimiento y evaluación presupuestaria institucional.

Art. 6.- **Misión Institucional.-** Ser el Organismo Rector único e indivisible seguro y transparente del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en lo referente a los hechos y actos relativos al estado civil de los ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el Ecuador, garantizando su identidad e identificación, a través de la prestación de un servicio efectivo y oportuno, que a su vez permita afianzar los niveles de seguridad interna y externa del Estado.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Art. 7.- **Visión Institucional.-** Para el año 2011 la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será una institución de excelencia, con autonomía administrativa, financiera y técnica, caracterizada por brindar servicios de calidad a los ciudadanos y extranjeros residentes en el territorio nacional y a los ecuatorianos residentes en el exterior.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Art. 8.- **Objetivos Estratégicos.-** Con la finalidad de otorgar servicios de calidad a los ciudadanos y extranjeros residentes en el territorio nacional y a los ecuatorianos residentes en el exterior, es necesario fortalecer las áreas: tecnológica, física, y administrativa, a fin de mantener información confiable y segura, y así mejorar su oferta de servicios. Los objetivos por áreas estratégicas son:

Legal

- Elaborar y propiciar la promulgación de la Nueva Ley y Reglamento de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Actualizar el manual de procesos y procedimientos.
- Coordinar y aplicar los convenios internacionales.
- Declarar delito a la tentativa de suplantación de identidad.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Fortalecimiento Institucional

- Establecer convenios y alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado con el fin de garantizar el acceso a la identidad y al registro de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
- Abrir nuevos puntos de atención para la prestación integral de servicios.
- Promover brigadas móviles y/o brigadas alternativas para brindar los servicios de la institución a sectores vulnerables.

Talento Humano

- Administrar en forma eficiente y eficaz el Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos a fin de garantizar y potencializar las competencias del servidor.

Tecnología

- Mejorar los niveles de seguridad a través de la incorporación de tecnología de punta, para:
- Digitalizar los documentos fuente.
- Utilizar biometría para la identificación.
- Dotar de una base de datos relacional.
- Contar con una red de comunicación ágil y confiable.
- Otorgar documentos seguros.
- Generar un servicio eficiente de e-government.

Recurso Económico

- Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación mediante la aplicación de tasas reales de los servicios que presta la institución.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Infraestructura

- Dotar a la institución a nivel nacional, de infraestructura funcional que cubra las necesidades de los clientes internos y externos, que garanticen el bienestar, la seguridad y la satisfacción de los mismos.

Art. 9.- **Estructura Básica Alineada a la Misión.**- (Reformado por el Art. 2 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 Direccionamiento Estratégico de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Responsable: Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión Técnica de las políticas, normas e instrumentos técnicos de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Responsable: Subdirector de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

2.1.1 Inscripción de hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el país y ecuatorianos en el extranjero.

Unidad responsable: Registro Civil.

2.1.2 Identificación y Cedulación de ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.

Unidad responsable: Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. De Asesoría.

3.1.1. Gestión Jurídica.

Unidad responsable: Asesoría Jurídica.

3.1.2. Gestión de Control Interno.

Unidad responsable: Auditoría Interna.

3.1.3. Gestión de Planificación.

Unidad responsable: Coordinación General de Planificación.

3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Unidad responsable: Comunicación Social.

3.2. De apoyo.

3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Unidad responsable: Coordinación General Administrativa Financiera.

3.2.1.1. Gestión de Desarrollo Organizacional.

Unidad responsable: Desarrollo Organizacional.

- 3.2.1.2. Gestión Financiera.
Unidad responsable: Financiera.
- 3.2.1.3. Gestión Tecnológica.
Unidad responsable: Sistemas.

3.2.1.4. Gestión de Recursos Humanos.
Unidad responsable: Recursos Humanos.

3.2.2. Gestión de Documentación y Archivo.
Unidad responsable: Secretaría General.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 4.1 Inscripción de hechos y actos del estado civil de las personas residentes en el país y ecuatorianos en el extranjero.
- 4.2 Identificación y Cedulación de ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.

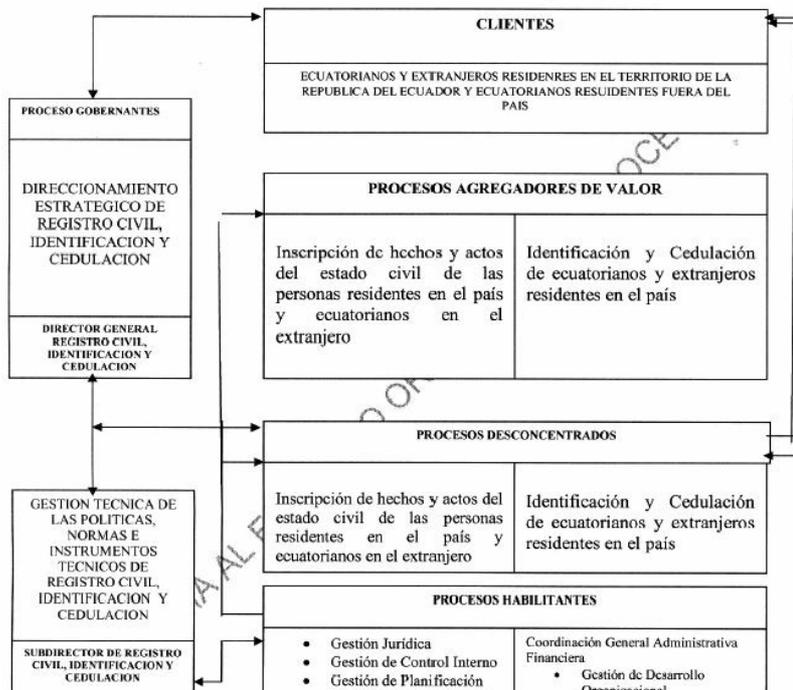
Unidad responsable: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:
Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
Art. 10.- Representaciones gráficas.-

a) Cadena de Valor Institucional

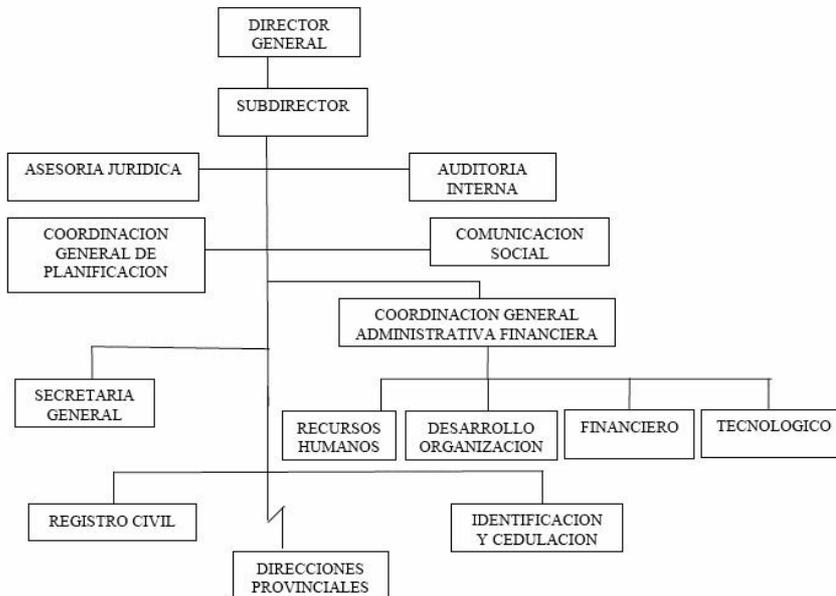


b) Mapa de Procesos.- (Sustituido por el Art. 3 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).





c) Estructura Orgánica.- (Sustituido por el Art. 4 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).



Art. 11.- Estructura Orgánica Descriptiva.-

1.- PROCESO GOBERNANTE

2.1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

a) Misión de la unidad.- Proponer y aprobar las políticas, normas e instrumentos técnicos de registro civil, identificación y cedulación de las personas residentes en el territorio de la República del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior, tendientes a brindar un servicio efectivo, eficaz y eficiente, que permita afianzar los niveles de seguridad interna y externa del Estado.

Esta instancia está representada por el Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

2. Velar por la estricta aplicación de leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

4. Nombrar y remover al personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación con sujeción a la Codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

5. Aprobar la pro forma presupuestaria de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

6. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito de su competencia.

7. Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, sobre los hechos y actos relativos al estado civil de los ecuatorianos y de los extranjeros residentes en

el territorio del Ecuador, y ecuatorianos residentes en el exterior, así como de su identificación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1.- GESTIÓN TÉCNICA DE LAS POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

a) Misión de la unidad.- Elaborar, proponer y difundir las políticas, normas, instrumentos y estrategias organizacionales, con el propósito de entregar oportunamente productos y servicios a los ecuatorianos y extranjeros residentes en el país y a los ecuatorianos residentes en el extranjero. Ejecutar planes, programas, acciones técnicas y administrativas y brindar alternativas de gestión para la consecución de los objetivos institucionales.

Esta instancia está representada por el Subdirector de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, agregando valor a la operatividad de los mismos, mediante la proposición de normas, políticas y estrategias, que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
2. Cumplir y difundir las políticas y estrategias emitidas por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, con el propósito de que se ejecuten los planes y programas de cada unidad administrativa, en base a la misión institucional.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

3. Incorporar e innovar herramientas e instrumentos técnicos gerenciales, que orienten la consecución de los objetivos de los procesos y coadyuven al logro de la misión organizacional.
4. Establecer planes y programas de fortalecimiento organizacional centrado en valores y principios corporativos, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional y a la identificación y desarrollo del talento humano.
5. Dirigir la gestión técnica y administrativa de la Institución, con el fin de alcanzar niveles de calidad y excelencia en los servicios prestados, implantando esquemas de trabajo de alta productividad para la satisfacción del cliente usuario.

2.1.1.- INSCRIPCIÓN DE HECHOS Y ACTOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL PAÍS Y ECUATORIANOS EN EL EXTRANJERO.

a) Misión de la unidad.- Inscribir y registrar los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior.

Unidad responsable: Registro Civil.

Esta instancia está representada por el Director Técnico de Área de Registro Civil y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Aportar con competencias disponibles, en la generación de planes, programas y proyectos referentes al Registro Civil, a fin de satisfacer los requerimientos del cliente usuario en la entrega de productos y servicios.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

2. Ejecutar actividades de inscripciones, matrimonios, registros del exterior, subinscripciones, que faciliten el desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos en la Planificación Operativa del proceso.
3. Construir y organizar efectivamente equipos de trabajo, contribuyendo y motivando al desarrollo de alternativas orientadas a la consecución de los objetivos propuestos y estableciendo prioridades del proceso.
4. Ejercer las demás responsabilidades que establece la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

c) Productos y Servicios:

1. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción.
2. Razones de inexistencia.
3. Actas de reconocimiento.

4. Matrimonios dentro y fuera de la oficina.
5. Actualización de datos.
6. Subinscripciones.
7. Copias integrales de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Partidas computarizadas.
9. Servicios del exterior.
10. Estadística.
11. Adopciones.
12. Archivo general.

2.1.2.- IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE ECUATORIANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAÍS.

a) Misión de la unidad.- Emitir cédulas de ciudadanía a los ecuatorianos y extranjeros residentes en el territorio de la República del Ecuador, a través de la prestación de servicios eficientes, efectivos, eficaces y de calidad, contando con información confiable y segura de los datos asignados.

Unidad responsable: Identificación y Cedulación.

Esta instancia está representada por el Director Técnico de Área de Identificación y Cedulación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar proyectos técnico administrativos para la identificación y cedulación de las personas, enmarcados en el conocimiento de la dactiloscopia y la normatividad vigente, para la generación de productos y servicios concordantes con la misión de la DIGERCIC.
2. Generar, diseñar e implantar planes, programas y proyectos de gestión, acordes al objetivo del proceso, orientados hacia enfoques modernos, sujetos a directrices establecidas y asegurando la satisfacción del cliente usuario.
3. Plantear alternativas de solución a los diversos problemas institucionales, fundamentadas en el análisis de información, procedimientos y políticas preestablecidas, con la finalidad de proporcionar seguridad en la toma de decisiones.
4. Custodiar, conservar y archivar los documentos duplicados de todas las cédulas de identidad otorgadas por las direcciones provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación del País.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

5. Realizar la correlación de datos en las tarjetas índices y dactilares.
6. Ejercer las demás responsabilidades que establece la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

c) Productos y servicios:

1. Cédula primera vez.
2. Cédula de renovación.
3. Cédula primera extranjeros.
4. Cédula renovación extranjeros.
5. Datos de filiación.
6. Copias tarjeta índice y dactilar.
7. Suplantaciones.
8. Duplicidad de cédulas.
9. Actualización por datos inexactos.
10. Archivo general.

3.- PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA, conformada por los siguientes procesos:

3.1.1.- GESTIÓN JURÍDICA

a) Misión de la unidad.- Brindar asesoramiento jurídico legal a las autoridades, funcionarios y servidores, para el cumplimiento oportuno de normas jurídicas, reglamentarias y estatutarias de la institución, y ejercer el patrocinio judicial de la DIGERCIC.

Unidad responsable: Asesoría Jurídica.

Esta instancia está representada por el Director de Asesoría Jurídica y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en el ámbito jurídico legal.
2. Preparar propuestas de proyectos de resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y más normas legales que regulen la gestión de la DIGERCIC.
3. Estudiar y emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
4. Realizar el seguimiento y patrocinio de demandas, denuncias y recursos legales y constitucionales presentados por y en contra de la DIGERCIC.
5. Intervenir, conforme a lo dispuesto en la Codificación.
6. Ley de Contratación Pública, en los procesos de contratación que realicen la entidad, revisar las bases contractuales y supervisar su procedimiento.
7. Controlar la actualización de los archivos de juicios, contratos, convenios, resoluciones.
8. Coordinar con los responsables de las unidades o procesos internos la ejecución de los procesos jurídicos.

c) Productos y servicios:

1. Demandas y juicios.
2. Asesoramiento legal.
3. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
7. Instrumentos jurídicos.

3.1.2.- GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

a) Misión de la unidad.- Asesorar, examinar, evaluar, controlar y verificar las actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas, conforme a las disposiciones legales, administrativas y técnicas vigentes a fin de transparentar los procesos institucionales.

Unidad responsable: Auditoría Interna.

Esta instancia está representada por el Director de Auditoría Interna y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en el ámbito de su competencia;
2. Preparar el plan anual de auditoría interna para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
3. Dirigir los procesos de auditorías operacionales, de gestión y exámenes especiales planificados y no planificados, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
4. Requerir y obtener información conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
5. Emitir informes con sus correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones a ser observados por la autoridad respectiva;
6. Cumplir con las normas e instrucciones expedidas por la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento de la unidad;
7. Coordinar con los responsables de las unidades o procesos internos la ejecución de los procesos de auditoría; y,
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado y las establecidas en leyes y reglamentos.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control.
2. Informes de ejecución del plan anual de control.
3. Auditorías operacionales.
4. Auditorías de gestión.
5. Informes y pronunciamientos.
6. Informes de recomendaciones y sanciones.
7. Exámenes especiales.

3.1.3.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN. (Sustituido por el Art. 5 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN:

a) Misión de la Unidad.- Coordinar la Planificación institucional alineada al Proyecto de Modernización Institucional y proyectos de mejora de la gestión técnica en el cumplimiento de metas y objetivos planteados, a través de la provisión de instrumentos técnicos y modernos que permitan consolidar los procesos institucionales, la supervisión, monitoreo de programas y proyectos así

como convenios interinstitucionales.

Responsable: Coordinador General de Planificación;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir los lineamientos de la Planificación Estratégica y Operativa, en coordinación con las carteras de estado Ministerio de Telecomunicaciones y SENPLADES.
2. Coordinar con los procesos y subprocesos responsables para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual y pro forma presupuestaria.
3. Coordinar con los procesos y subprocesos la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales.
4. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el plan operativo anual.
5. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que implemente la Dirección General.
6. Monitorear y definir los mecanismos e instrumentos de coordinación en los procesos de implementación seguimiento y financiamiento de políticas públicas, programas y proyectos interinstitucionales.
7. Asesorar a la Dirección General para establecer mecanismos mediante los cuales se proceda a cooperación y obtención de recursos financieros de organismos nacionales e internacionales.
8. Controlar, evaluar y retroalimentar los avances de proyectos en cuanto a la gestión, mantenimiento, ejecución de los mismos.
9. Asesorar a la Dirección General en la articulación de la planificación institucional y la efectividad de la ejecución presupuestaria; y,

c) Productos y servicios:

1. Plan estratégico.
2. Plan operativo anual.
3. Plan de inversión.
4. Informe de coordinación para elaboración de la pro forma presupuestaria.
5. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
6. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
7. Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos.

3.1.4.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Misión de la unidad.- Difundir y promocionar la Gestión Institucional y manejar un adecuado canal de comunicación interna y externa, con la finalidad de fortalecer la imagen de la DIGERCIC.

Unidad responsable: Comunicación Social.

Esta instancia estará representado por el Coordinador de Comunicación Social.

b) Productos y servicios:

1. Manual de identidad e imagen corporativa.
2. Informe de evaluación del impacto del plan de imagen corporativa.
3. Material promocional y de publicidad.
4. Material de audio, video, internet y otros medios.
5. Archivo de participación de la máxima autoridad en medios de comunicación.
6. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
7. Planes, programas y proyectos de comunicación, publicidad y promoción.
8. Informes de ejecución e impacto de planes, programas y proyectos de comunicación, publicidad y promoción.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- (Agregado por el Art. 6 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión de la Unidad.- Coordinar y controlar la gestión de las direcciones Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Desarrollo Organizacional, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y subprocesos institucionales, y contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la formulación e implementación de políticas, que aseguren la gestión eficiente de los recursos, servicios institucionales, humanos y financieros y tecnología en procura del cumplimiento de la misión del Registro Civil.

2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de políticas normas y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de los recursos financieros, humanos, servicios institucionales, tecnologías de la información a fin de consolidar la gestión institucional.
3. Supervisar y controlar la gestión de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo y promover la mejora de la gestión interna.
4. Coordinar, orientar el cumplimiento de la gestión de las políticas institucionales, por parte de las unidades de Gestión de Desarrollo Organizacional, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Tecnologías de la Información.
5. Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional.
6. Coordinar la elaboración consolidar el Plan Operativo Anual de las direcciones de la Coordinación.
7. Participar en el Comité de Gestión Institucional que disponga la Dirección General.
8. Participar en la elaboración, reformas de los instrumentos técnicos, procedimientos de procesos habilitantes de apoyo.

3.2.1.1- GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- (Renumerado por el Art. 7 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).

a) Misión de la unidad.- Administrar los recursos materiales y del parque automotor, para apoyar y facilitar la gestión institucional, ofreciendo servicios de calidad, conforme a la normativa vigente y procurando optimizar la relación costo beneficio.

Unidad responsable: Desarrollo Organizacional.

Esta instancia esta representada por el Director Técnico de Área de Desarrollo Organizacional y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar las actividades administrativas de la DIGERCIC, de conformidad a las normativas vigentes que regulan al sector público.
2. Dotar de bienes muebles e inmuebles, parque automotor y servicios básicos a toda la institución.
3. Integrar el Comité de Concurso Privado de Precios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios y ejecución de obras.
4. Informar sobre la legalidad del proceso de adquisiciones.
5. Elaborar el plan operativo de la unidad.

c) Productos y servicios:

c.1.- Adquisiciones

1. Plan anual de adquisiciones.
2. Registro nacional de proveedores.
3. Informes para adquisición de bienes.
4. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
5. Informe para pago de suministros básicos.

c.2.- Bodega

1. Plan de proveeduría de bienes muebles, suministros y materiales;
2. Actas entrega recepción.
3. Informe de administración de bodega.
4. Informe de requerimiento de materiales de oficina, plástico y película.

c.3.- Inventario

1. Inventario de activos fijos, bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de suministros y materiales.
3. Informe de administración de pólizas.
4. Constatación física y actualización de los inventarios.
5. Informe de veeduría de baja de activos.
6. Registro de lugar, custodia y responsabilidad de bienes.
7. Informe de baja de bienes.

c.4.- Mantenimiento

1. Plan de administración, mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución y evaluación del plan de administración, mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles.

3. Informe de administración de servicios generales.

c.5.- Transporte

1. Plan de transporte.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
3. Inventario y registro del parque automotor.
4. Informe de consumo de combustible y lubricantes.
5. Informe de cumplimiento de la ruta del transporte.
6. Plan de remate de vehículos.
7. Informe de control de vehículos oficiales.

c.6.- Imprenta

1. Plan de impresión de documentos fuente.
2. Levantamiento del arte gráfico.
3. Encuadernación de documentos.

3.2.1.2.- GESTIÓN FINANCIERA

a) Misión de la unidad.- Administrar los recursos económicos y financieros de la DIGERCIC, procurando optimizar la proforma presupuestaria en base a los costos presentados en el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos de cada unidad administrativa.

Esta instancia esta representada por el Director Técnico de Área de la Unidad Financiera y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar las actividades de finanzas, de presupuesto y contabilidad de la DIGERCIC.
2. Formular la pro forma presupuestaria de la institución.
3. Establecer métodos de evaluación presupuestaria.
4. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera, para una oportuna toma de decisiones.
5. Asesorar al Subdirector y Director General de Registro Civil en temas financieros.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

6. Diseñar e implementar instructivos que sirvan de guía para operaciones financieras.
7. Tramitar el pago de viáticos o subsistencias del personal que se le concede licencia para prestación de servicios.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley correspondiente, y el Subdirector y/o Director General.

c) Productos y servicios:

c.1.- Presupuesto

1. Pro forma presupuestaria.
2. Apertura y control presupuestario.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Programación cuatrimestral del compromiso (ingresos y gastos).
5. Reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución a las reformas presupuestarias.
7. Distributivo de remuneraciones unificadas (asignación de partida presupuestaria y r.m.u.).
8. Liquidaciones presupuestarias.
9. Certificaciones presupuestarias,
10. Fondos Rotativos para procesos desconcentrados.

c.2.- Contabilidad

1. Estados Financieros y notas aclaratorias para página Web de la DIGERCIC.

2. Informe de análisis financiero.
3. Registros contables del inventario de activos fijos y de bienes de consumo sujetos a control administrativo.
4. Retenciones, declaraciones y consultas al SRI.
5. Registro de los CUR contables en el e-sigef.
6. Roles de pago.
7. Informe de existencias de consumos valorados.
8. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
9. Liquidación de haberes.

c.3.- Tesorería

1. Flujo de caja.
2. Informe de garantías de valores.
3. Base de datos de beneficiarios y cuentas bancarias.
4. Transferencias red bancaria.
5. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
6. Solicitudes de pago de los CUR aprobados.
7. Informe de recaudación de especies valoradas.
8. Informe de administración y custodia de especies valoradas.

3.2.1.3.- GESTIÓN TECNOLÓGICA.- (Renumerado por el Art. 7 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).

a) Misión de la unidad.- Administrar la base informática, de la DIGERCIC, optimizando los puntos de atención al cliente usuario para la prestación del servicio y apoyar a la gestión institucional, a través de la adecuada selección de hardware y software.

Esta instancia está representada por un Coordinador de Gestión Tecnológica.

b) Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático de la DIGERCIC.
2. Informe de ejecución del plan informático.
3. Información al TSE para la elaboración del padrón electoral.
4. Informe de control y retroalimentación de información con la Corporación Registro Civil de Guayaquil.
5. Diseño, planificación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de la DIGERCIC.
6. Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.

Nota:
La Res. PLE-CNE-1-28-10-2008 (R.O. 464, 11-XI-2008) dispone que en toda norma de materia electoral, se sustituya Tribunal Supremo Electoral por "Consejo Nacional Electoral" o "Tribunal Contencioso Electoral" según corresponda de acuerdo a la competencia establecida en la Constitución de la República del Ecuador.

3.2.1.4.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- (Renumerado por el Art. 7 de la Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010).

a) Misión de la unidad.- Fortalecer la gestión y desarrollo de recursos humanos de la DIGERCIC, mediante el asesoramiento y la aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos legalmente establecidos.

Esta instancia está representada por el Director Técnico de Área de Gestión de Recursos Humanos y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la LOSCCA, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por la SENRES.

Nota:
Mediante D.E. 10 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se fusionó la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, con el Ministerio de Trabajo y Empleo, creándose el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual contará con dos viceministerios técnicos que tendrán las competencias dispuestas por la LOSCCA y el Código del Trabajo, respectivamente.

2. Asesorar a los responsables de los procesos gobernantes en todos los aspectos relacionados al sistema integrado de recursos humanos.
3. Elaborar y difundir proyectos de estatutos de procesos, manuales de procesos y procedimientos, de clasificación de puestos, y demás que faciliten el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Proponer y elaborar el plan de protección laboral y bienestar social de los funcionarios y servidores de la institución.
5. Informar sobre el procedimiento de calificación de contratos de servicios ocasionales y profesionales con personas naturales.

c) Productos y servicios:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informe para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Sumarios administrativos.
6. Informe de evaluación del desempeño.
7. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
8. Informe técnico y registro de movimientos de personal.
9. Informe de clasificación de puestos.
10. Informes técnicos para reestructuración de personal.
11. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
12. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
13. Proyecto de planificación de recursos humanos.
14. Plan de incentivos.
15. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la DIGERCIC.
16. Plan de seguridad industrial, salud y ambiente.

3.2.2.- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

a) Misión de la unidad.- Administrar el sistema de gestión de correspondencia, custodiar la documentación interna y externa y certificar y legalizar los documentos de la DIGERCIC.

Esta instancia esta representada por el Secretario General y sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar el manejo de la información con todas las Unidades Administrativas de la DIGERCIC, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas y siguiendo el proceso establecido para el caso.
2. Custodiar y manejar los documentos y archivos a fin de que se maneje la información con seguridad y responsabilidad.
3. Despachar la documentación suscrita por el Director General y demás autoridades de la DIGERCIC, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades de la DIGERCIC, con el fin de que estos se ajusten a la legitimidad indispensable en el Sector Público.
5. Las demás atribuciones que le asigne el Subdirector y/o Director General.

c) Productos y servicios:

1. Sistema de administración de archivos e información de documentación interna y externa.
2. Informe de documentos despachados.
3. Informe de atención al cliente interno y externo.
4. Informe de documentación prestada.
5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.

4.- PROCESOS DESCENTRALIZADOS

a) Misión de la unidad.- Representar legal y administrativamente al Director General asuntos de la DIGERCIC; otorgando servicios eficientes y de calidad al cliente usuario de cada jurisdicción provincial del Ecuador, en base al registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior.

Unidad responsable: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Esta instancia está representada por el Director Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación en cada una de las 24 provincias del país. Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer un procedimiento normalizado con el fin de cubrir las expectativas de los clientes tanto internos como externos.
2. Brindar un servicio ágil, seguro, oportuno y estandarizado.
3. Llevar un control de información de hechos y actos registrados en la dirección provincial.
4. Salvaguardar la información impresa a nivel provincial y, actualizarla.
5. Llevar un control de recaudación de especies valoradas tanto de jefaturas parroquiales, como cantonales.

c) Registro Civil:

c.1.- Productos y servicios:

1. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción;
2. Razones de inexistencia.
3. Actas de reconocimiento.
4. Matrimonios dentro y fuera de la oficina.
5. Actualización de datos.
6. Subinscripciones.
7. Copias íntegras de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Partidas computarizadas.
9. Servicios del exterior.
10. Adopciones.
11. Estadística.
12. Archivo general.

c.2.- Identificación y Cedulación:

1. Cédula primera vez.
2. Cédula de renovación.
3. Cédula primera extranjeros.
4. Cédula renovación extranjeros.
5. Datos de filiación.
6. Copias tarjeta índice y dactilar.
7. Suplantaciones.
8. Duplicidad de cédulas.
9. Actualización por datos inexactos.
10. Archivo general.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los funcionarios y servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Segunda.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, lo reemplazará el Subdirector, mediante acto administrativo correspondiente.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Tercera.- Todas las unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberán elaborar el Plan Operativo Anual, informes de gestión Institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá expedir la correspondiente resolución, de conformidad a lo establecido en el presente estatuto.

Se deroga la Resolución No. OSCIDI-2002-035 de 8 de octubre del 2002.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de junio del 2008.

Nota:

Mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

1.- Resolución 024-DIR-G (Suplemento del Registro Oficial 414, 29-VIII-2008)

2.- Resolución DIGERCIC-2010-000155 (Registro Oficial 241, 22-VII-2010).