

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



RESOLUCIÓN No. DIGERCIC-AS-2010- 400

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

Considerando:

- Que,** la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, DIGERCIC, es la Institución que realiza la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registra sus actos y otorga documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información, brindando servicios de calidad con calidez.
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Registro Civil establece que "El Director General tendrá la competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley".
- Que,** es prioridad institucional establecer los principios universales de moralidad y ética, de tal manera que le permita a la Institución mantener e incrementar su credibilidad.
- Que,** en el desarrollo de las tareas propias de la administración, el servidor de la DIGERCIC afronta situaciones que deben ser regladas y difundidas en el grupo, para propender a un servicio orientado a la excelencia.
- Que,** la ética es el conjunto de normas de conducta que se consideran como buenas, correctas y generalmente aceptadas, para las personas dentro de un ámbito social. Las cuales en este caso rigen a los servidores y servidoras dentro de la DIGERCIC.

Resuelve expedir el siguiente:

**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN"**

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



**“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN”**

**CAPITULO I
Del Ámbito y Principios**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para el servidor público en todo nivel de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 2. Principios.- El Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece los siguientes principios acorde a su visión institucional los cuales permiten garantizar transparencia y eficiencia en su gestión pública:

Calidad

Calidez

Confianza

**CAPITULO II
De Nuestro Modo de Ser**

Art. 3.- Nuestro modo de ser.- Reúne los valores y conductas que guían la gestión institucional que se derivan de la visión y misión institucional, y son los siguientes:

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Los servidores públicos de la DIGERCIC nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales de verdad y justicia. No solo decimos la verdad, sino que la decimos completa, es decir lo bueno y lo malo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN

En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.

COMPAÑERISMO Y RESPETO

Los servidores públicos respetamos y apoyamos a todos y cada uno de nuestras compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos legalmente establecidos. Nos manejamos de una manera profesional, incluso cuando no es correspondida.

RESPONSABILIDAD

Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un valor agregado en la realización del mismo.

APERTURA AL CAMBIO

Estamos conscientes que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.

ACTITUD POSITIVA

Encaramos las situaciones diarias con energía, alegría y entusiasmo.

COMPROMISO

Nos hemos "puesto el chaleco" de la institución y actuamos en función de su bienestar, dando siempre lo mejor de nosotros.

CAPITULO III Del Compromiso Personal y Profesional

Art. 4.- Compromiso personal de los servidores.- El servidor público de la DIGERCIC asume la responsabilidad de conocer y promover el cumplimiento de los valores y normativa contenida en este Código, que será la base para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética al interior de la DIGERCIC, cumpliendo lo siguiente:

- a) Decir siempre la verdad y asumir los propios errores;
- b) No aprovecharse de los demás, ni de los bienes, ni recursos ajenos;
- c) Establecer y mantener relaciones armónicas con los usuarios y compañeros de trabajo, dentro del marco normativo legal, con respeto, justicia y equidad;
- d) Esforzarse por no dejar trabajos pendientes ;
- e) Escuchar y respetar las ideas de las autoridades y compañeros;
- f) Mantener tolerancia respecto de la diversidad contenida en la Constitución;
- g) Respalda las acciones positivas de las autoridades y compañeros.

Art. 5.- Compromiso profesional.- El servidor público de la DIGERCIC, asumirá el compromiso de garantizar a los usuarios externos e internos:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean comprendidos y respetados;
- b) La aplicación justa, confiable y transparente de las leyes, reglamentos, estatutos y políticas que rigen la Administración Pública;
- c) Que reciban un trato equitativo y respetuoso;

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



- d) Un servicio accesible y confiable, brindado con agilidad, simplicidad y veracidad de información, solicitando únicamente los requisitos establecidos en la normativa institucional;
- e) Que los actos administrativos estén debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados.

**CAPITULO IV
De la Dedicación Exclusiva**

Art. 6.- Pluriempleo.- Sin perjuicio de lo prescrito en la Constitución de la República y demás leyes, a ningún título, ni aún bajo cualquiera de las modalidades de vinculación, ninguna autoridad o servidor, percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos públicos.

Se exceptúan de esta prohibición el ejercicio de la docencia universitaria en los establecimientos legalmente reconocidos.

Art. 7.- Dedicación exclusiva.- El servidor público de la DIGERCIC laborará con dedicación, a fin de precautelar una jornada de trabajo eficiente.

**CAPITULO V
Del Conflicto de Intereses**

Art. 8.- A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público no puede mantener relaciones, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.

No pueden dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios profesionales, sean o no remunerados a proveedores de la Institución.

Existe también, conflicto de intereses, cuando el servidor público, en razón de las actividades encomendadas desde su ingreso o en cualquier tiempo, toma conocimiento que ha sido asignado en un trámite o proceso en el que deba conocer, estudiar y resolver sobre derechos u obligaciones de:

- a) Su propio y personal interés;
- b) El cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- c) Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su actuación o criterio;

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



- d) Personas jurídicas en las que el servidor público y las personas naturales señaladas en los literales b) y c), tengan una o más de las siguientes calidades: Representante Legal, Directores Técnicos de Área, Directores Provinciales, Jefes Cantonales, Jefes de Área y Asesores en cualquier nivel;
- e) Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales; o haya mantenido un litigio dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal; o dos años para los demás casos.

Art. 9.- Obligación de informar.- El servidor público según lo señalado en el artículo anterior que estuviere en situación de conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a su inmediato superior que le asignó dicho trabajo, o a la autoridad competente, mediante comunicación escrita que contendrá:

- 1) Nombres, apellidos, denominación del puesto y unidad administrativa en la que presta sus servicios;
- 2) La descripción de la o las causales que originan el conflicto de intereses;
- 3) La solicitud de excusarse de actuar en el trámite o proceso en el que considera tiene conflicto de intereses; y,
- 4) Firma y número de cédula.

Es responsabilidad del servidor público obtener la constancia de recepción de las comunicaciones presentadas.

Art. 10.- Trámite de excusa.- El inmediato superior, o la autoridad competente que conozca sobre el conflicto de intereses, podrá en el término máximo de cuarenta y ocho horas:

- 1) Conocer, resolver o intervenir directamente en el proceso que origina el conflicto de intereses;
- 2) Autorizar expresamente al solicitante que conozca y resuelva, o continúe interviniendo en el proceso o trámite que origine el conflicto de intereses. En este caso, quien concede la autorización podrá solicitar al servidor los informes que considere pertinentes acerca del estado del proceso o trámite. El cambio, reasignación o la continuación del trámite o funciones asignadas, deberá ser impartida mediante comunicación escrita.

La decisión adoptada deberá contener necesariamente la autorización del Director Técnico de Área o Provincial correspondiente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



**CAPITULO VI
Del Uso de los Recursos y Bienes Públicos**

Art. 11.- Uso de recursos y bienes públicos.- El servidor público utilizará los bienes de la institución, incluyendo documentos e información, únicamente para actividades oficiales, además protegerá y conservará todo bien de la DIGERCIC que le haya sido entregado y confiado para la ejecución de sus responsabilidades, incluidas las claves de acceso a la información electrónica. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes e información, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes.

No puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, que no sean aquellos para los que han sido destinados.

Art. 12.- Identificación institucional.- Las credenciales de identificación y logotipo de la DIGERCIC, deberán ser cuidadas y no ser utilizadas para fines contrarios a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones del Registro Civil.

Art. 13.- Uso del uniforme.- El servidor público de la DIGERCIC cumple las disposiciones emitidas en el reglamento o instructivo de uso del uniforme, en la forma y calendario establecido, llevándolo con dignidad, en consecuencia no se usará en lugares públicos como espectáculos, discotecas, bares, casinos, sitios de juego, cines, actividades deportivas u otras similares, en los que podrían suscitarse escándalos o actos que afecten el orden, la moral y desprestigien la imagen del servidor y/o la Institución.

Art. 14.- Del horario de trabajo.- El servidor público emplea su horario oficial de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y obligaciones de manera eficiente y eficaz, cuida que sus subordinados actúen de igual manera, a fin de contribuir con la excelencia que busca la nueva imagen institucional.

Art. 15.- Del manejo de recursos.- El servidor público que tenga bajo su custodia el manejo de fondos rotativos especiales, fondos fijos de caja chica, especies valoradas, hojas de seguridad, materiales y suministros con seguridades especiales para la emisión de cédulas de ciudadanía u otros recursos económicos de la DIGERCIC, tiene la obligación de resguardarlos con sigilo, tomando las seguridades necesarias para precautelar su conservación y buen uso, observando las leyes, reglamentos y normativas vigentes para el efecto.

**CAPITULO VII
Del Manejo de la Información**

Art. 16.- Confidencialidad de uso de la Información.- El servidor público se compromete únicamente a utilizar la información de la Institución a la que tengan acceso en razón de su

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



trabajo, conforme a los procedimientos y normativa vigente. Es deber del servidor abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

El servidor público de la DIGERCIC, no revelará sin autorización expresa, información clasificada como reservada o de uso restringido: expedientes personales, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos.

El servidor público no podrá disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos a sus funciones. Tampoco hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, no estando expresa y legalmente autorizado o delegado para ello.

Art. 17.- Política de uso de claves.- Cada servidor público, tendrá especial cuidado, en el uso y manejo de las claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Por ningún motivo un servidor público facilitará a otras personas sus contraseñas personales de ingreso al sistema informático de la DIGERCIC.

Todo servidor público, que tenga en su poder claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica de la Institución, será administrativa, civil y penalmente responsable por su mal uso o negligencia.

Art. 18.- Información en procesos legales.- El servidor público no declarará ni entregará, antes o durante el desarrollo de alguna acción legal, información o testimonios con respecto a sus labores profesionales en la DIGERCIC, sin el conocimiento previo por parte de la autoridad competente de la Institución, para lo cual contará con el apoyo legal requerido mediante la asignación de un abogado que le asesore.

Art. 19.- Cumplimiento de órdenes.- Ninguna autoridad o servidor público que tenga personal a su cargo, solicitará directa o indirectamente a un subalterno, cumplir con órdenes ilegales que atenten los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

**CAPITULO VIII
De las Relaciones Personales**

Art. 20.- El servidor público no podrá solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Art. 21.- Tráfico de influencias.- El servidor público no puede utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal de la DIGERCIC u otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros.

Art. 22.- Proselitismo de cualquier naturaleza.- Las autoridades y servidores públicos de la DIGERCIC no pueden, dentro de la Institución realizar ningún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas, y de cualquier otra índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.

Se debe cuidar y proteger el nombre de la Institución de cualquier tipo de proselitismo.

De igual manera un superior jerárquico no debe ordenar a sus subordinados asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos de la DIGERCIC con este fin.

Art. 23.- El servidor público debe evitar toda clase de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, entre los servidores de la Institución, así como, con el público en general.

**CAPITULO IX
Del Comité de Ética**

Art. 24.- Conformación del Comité.- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación crea el Comité de Ética, el mismo que estará conformado de la siguiente manera: el Director General o su delegado, que lo presidirá, el Auditor Interno o su delegado y el Director Nacional de Recursos Humanos o su delegado; éste último tendrá la calidad de Secretario del Comité.

Art. 25.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- a) Recomendar el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas que aseguren el presente Código de Ética;
- b) Presentar a la Dirección General, propuestas de actualización del Código de Ética;
- c) Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del presente Código.

Art. 26.- De las Reuniones.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes a éste Código. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta para cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Director Nacional de Recursos Humanos su control y custodia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



**CAPITULO X
De las Disposiciones Generales**

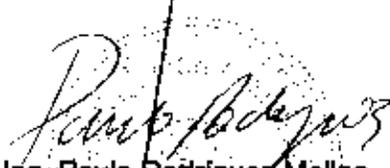
Primera.- Es obligación de todo servidor público de la DIGERCIC, adherirse a los principios, valores y disposiciones del Código de Ética Institucional, mediante la firma del documento de declaratoria y fe de conocimiento.

Segunda.- El régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la DIGERCIC, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente código, será el previsto en la normativa legal vigente y se considerará como agravante.

Tercera.- En caso de surgir alguna duda en la aplicación del presente código, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

Disposición Final.- El presente código entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y ocho días del mes de diciembre del año dos mil diez.


Ing. Paulo Rodríguez Mellina
DIRECTOR GENERAL