

PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL I.E.N.

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO  
DE SEGURIDAD NACIONAL

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS  
NACIONALES



TRABAJO DE INVESTIGACION INDIVIDUAL  
MASTERADO EN SEGURIDAD Y DESARROLLO

REGISTRO CIVIL: SU MODERNIZACIÓN Y AUTOGESTIÓN

Lic. Mario V. Grijalva Maldonado

XXV CURSO

12

1997 - 1998

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES**

**REGISTRO CIVIL SU MODERNIZACION Y AUTOGESTION**



Tesis presentada como requisito para optar al  
Título de Máster en Seguridad y Desarrollo

Autor: Lic. Mario V. Grijalva M.

Asesor: Lic. Pedro Jarrín.

Quito 3 de Julio de 1998.

**REGISTRO CIVIL SU MODERNIZACION Y  
AUTOGESTION**

**Por: Lic. Mario Vicente Grijalva Maldonado**

Tesis de Grado de Maestría aprobada en nombre del Instituto de  
Altos Estudios Nacionales por el siguiente Tribunal, a los \_\_\_\_\_ días  
del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_.

---

**C.I.**

---

**C.I.**

---

**C.I.**

## **AGRADECIMIENTO**

**Expreso mi sincero agradecimiento a la Autoridad Nominadora de Registro Civil Dr. Luis Alfredo Zúñiga y a los compañeros que contribuyeron con sus conocimientos a enriquecer este trabajo.**

**También a mi Asesor de Tesis Lic. Pedro Jarrín por su sinceridad, paciencia y preocupación.**

**Lic. Mario Grijalva M.**

**Dedicado:**

**A mi esposa Jenny y a mi hijo Carlos  
por su decidido y afectuoso apoyo.**

## INDICE GENERAL

	<b>PP.</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>i</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>ii</b>
<b>CAPITULO</b>	
<b>I ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>II AUTOGESTION</b>	
<b>Fundamentos legales y jurídicos del Registro Civil.....</b>	
<b>6</b>	
<b>Artículos de ley vigentes favorables.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículos de ley sujetos a revisión y reforma.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículos reformados y propuestos.....</b>	<b>27</b>
<b>III RECURSOS HUMANOS Y EFICIENCIA</b>	
<b>Estructura organizacional.....</b>	<b>29</b>
<b>Nivel ejecutivo y funciones.....</b>	<b>29</b>
<b>Nivel técnico asesor y funciones.....</b>	<b>31</b>
<b>Centro de computación.....</b>	<b>32</b>
<b>Nivel operacional y funciones.....</b>	<b>33</b>

<b>IV</b>	<b>RECURSOS HUMANOS Y ANALISIS FUNCIONAL</b>	
	<b>Principios del Análisis Funcional para el Registro Civil..</b>	<b>41</b>
	<b>Características generales de los grados de Autoridad y</b>	
	<b>Responsabilidad de los cargos en el Registro Civil.....</b>	<b>45</b>
	<b>Cargos de Asistentes en el nivel ejecutivo.....</b>	<b>46</b>
	<b>Cargos de Asesoría y Apoyo Administrativo y técnico...</b>	<b>47</b>
	<b>De la Dirección de Asesoría Jurídica.....</b>	<b>48</b>
	<b>De la Dirección de Planificación.....</b>	<b>50</b>
	<b>De la Unidad de Relaciones Públicas.....</b>	<b>52</b>
	<b>De la Auditoría e Intervención.....</b>	<b>53</b>
	<b>Del Nivel Auxiliar o de Apoyo Administrativo.....</b>	<b>55</b>
	<b>De la Dirección Técnica Administrativa.....</b>	
<b>55</b>		
	<b>Jefatura Nacional de Procesamiento Automático de</b>	
	<b>datos.....</b>	<b>57</b>
	<b>De la Sección de Adquisiciones.....</b>	<b>59</b>
	<b>De la Dirección de Recursos Humanos.....</b>	<b>61</b>
	<b>Del Departamento de Personal.....</b>	<b>62</b>
	<b>De la Sección Capacitación.....</b>	<b>63</b>
	<b>Puestos de Control y Revisión.....</b>	<b>66</b>
	<b>Otros puestos propios del Registro Civil.....</b>	<b>67</b>

	<b>La Organización Funcional del Registro Civil.....</b>	<b>69</b>
<b>V</b>	<b>LA NUEVA TECNOLOGIA.....</b>	<b>71</b>
	<b>Hablando con los especialistas.....</b>	<b>72</b>
	<b>Consultando al INTERNET.....</b>	<b>77</b>
	<b>La Autoridad Nominadora su gestión y posibilidades.....</b>	<b>78</b>
	<b>Costos y Financiamiento.....</b>	<b>83</b>
	<b>Administración del Proyecto.....</b>	<b>84</b>
	<b>Costos Administrativos del Proyecto.....</b>	<b>85</b>
	<b>Inversiones Fijas.....</b>	<b>86</b>
<b>VI</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
	<b>Conclusiones.....</b>	
<b>89</b>		
	<b>Recomendaciones.....</b>	<b>91</b>
	<b>Propuesta.....</b>	<b>94</b>

# INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

## REGISTRO CIVIL: SU MODERNIZACION / Y AUTOGESTION

**Autor:** Mario V. Grijalva M.  
**Asesor:** Pedro Jarrín  
**Año:** 1998

### Resumen

Esta tesis, se fundamenta en la coyuntura actual que vive la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. La gestión diaria cumplida en condiciones "infrachumanas", la poca o ninguna atención que ha recibido de los gobiernos de turno. El uso indiscriminado y reiterado que se da a esta Institución como el último reducto de "botín político". Con Autoridades Nominadoras inestables, por las prebendas políticas y siempre de paso. Con un personal desmotivado y mal remunerado.

Sin embargo, con una visión innovadora de mejoramiento Institucional, fundamentada en su intrínseco anhelo de autogestión y autofinanciamiento, que le promueva en la modernización y en los procesos de la tecnología de punta.

Con la decisión firme de cambiar, de crear, de establecer basamentos firmes en su marco legal, en su ámbito administrativo y en el uso adecuado de sus fondos para autofinanciamiento, en beneficio de todos los que hacemos esta organización. Para dar forma y contenido a este trabajo, se investigó los antecedentes históricos y administrativos de la existencia Institucional. Se revisó y analizó la Ley vigente de la Institución. Se procedió a un estudio comparativo de cada artículo "vigente favorable" para la autogestión y autofinanciamiento. Se ensayó la reforma de algunos de los artículos estipulados bajo el criterio de modernización y nueva tecnología o por reformas sustanciales a la Constitución Política del Estado como en el caso de la "Doble Nacionalidad".

Se procedió a dialogar con personal especializado en asuntos puntuales y específicos de interés Institucional. Se entrevistó a la Autoridad Nominadora de el Registro Civil y se consignó su testimonio. Finalmente, cabe indicar que la Ley de Registro Civil, tiene artículos favorables y otros que deben ser reformados. Que actualmente se apresta a ingresar al sistema de la autogestión y autofinanciamiento. Que administrativamente cuenta con un nuevo Orgánico Funcional. El Registro Civil, necesita la inmediata reforma de su Ley que le de sustento y marco legal para emprender en una buena administración de los fondos extrapresupuestarios que ingresan a sus arcas. Necesita un plan detallado de capitalización, inversión y gasto emergente. Necesita un personal con conocimiento.

## **REGISTRO CIVIL SU MODERNIZACIÓN Y AUTOGESTIÓN**

### **Aspectos Generales.**

#### **Introducción**

El contenido de esta tesis, tiene dos objetivos: el estudio y análisis de una institución que ha perdido su nombre en el transcurso de la historia de nuestro país, y la propuesta de su modernización y autogestión. Porque actualmente se la conoce como “la cenicienta de la administración pública”; expresión que demuestra, que el Registro Civil, está en decadencia, pero no es menos cierto el indiferente y limitado impulso gubernamental, la crónica dependencia administrativa, económica y política del Gobierno Central y sus actores; así, en el lapso de dos años seis autoridades nominadoras, desempeñaron breve e intrascendentemente esta alta función.

Las consecuencias son evidentes, servicios deficientes, mala atención al público, cobros indebidos, adulteración de documentos, cédulas vulnerables; lo que demuestra un alto índice de inseguridad.

Los problemas hacia adentro son manifiestos, por ejemplo: los bajos salarios, el personal desmotivado, sub-empleado, y equipos de computación alquilados.

¿Qué decir de la infraestructura física?. En Quito la capital de los ecuatorianos, el Registro Civil es propietario de un lote de terreno ubicado en las calles Auz y Av. Amazonas en las que se han levantado instalaciones emergentes

operacionales; en el Sector Sur, de alta densidad poblacional, se encuentra la unidad de servicios Turubamba, ubicada en un terreno concedido en calidad de comodato, su tónica es la carencia, el deterioro y la pobreza, es así que muchos medios de información sostienen que se trabaja en condiciones enfrahumanas. En las calles Mejía y Guayaquil está ubicada la unidad de servicios San Agustín, en la que se desarrolla la gestión ejecutiva y administrativa de la institución, en locales arrendados y readecuados constantemente por antifuncionales.

La deficiente tecnología de la computación e informática institucional, es utilizada con pericia, con empeño y decisión por sus trabajadores para cumplir con éxito los propósitos democráticos y electorales del Gobierno Estatal.

A nivel nacional la situación es crítica y en lugares apartados, las necesidades se incrementan, las carencias se multiplican.

¿Qué debemos hacer?. ¿A quién podemos acudir?. ¿Qué debemos cambiar?. ¿Qué se debe fortalecer?. ¿Qué es lo que debe perdurar?.

La Ley de Registro Civil vigente, desde 1976, tiene artículos que deben ser reformados en función del avance tecnológico y por aportar a un marco jurídico que permita la autogestión y su autofinanciamiento institucional.

Los recursos humanos son lo más valioso del Registro Civil, su perfeccionamiento y capacitación deben impulsarse paralelamente con un trato justo, mejores remuneraciones, reconocimiento al desempeño personal, respaldo de perfiles profesionales propios de la institución que se fundamenten en un análisis funcional permanente y actual.

Cabe señalar que hubo directores que realizaron gestiones positivas y de cambio, que al margen de los intereses de partidos trataron de velar por el bien

común de Registro Civil y sus miembros. También el “CONAM”, como organismo modernizador del Estado, con el asesoramiento de técnicos chilenos, ecuatorianos y la colaboración de trabajadores y empleados de la institución, han planteado los fundamentos para un proceso modernizador.

Hay que mencionar la “propuesta ejecutiva de modernización” presentada por un ex funcionario de Registro Civil y otros aportes dedicados a sectores específicos como Recursos Humanos (Plan de tesis sobre “Motivación”) y Computación.

Es necesario resaltar que la orientación, el consejo, y la realidad puntual manifestada por los especialistas y expertos, nos abrirán nuevas posibilidades y nos ubicarán en el costo y financiamiento que conlleva un proyecto inicial. Toda idea creativa, tiene su origen en una palabra positiva y esta a su vez se moldea en el paradigma del mundo de hoy, que dice que el éxito no sólo está en el manejo de la “internacionalización económica”, “globalización de mercados”, capacidad de negociación y calidad total sino en la fe en Dios, fe en uno mismo, visión de futuro y ejecución de planes y proyectos detallados.

Finalmente, cabe mencionar que: si a todos los esfuerzos realizados se añade uno más y en la misma dirección, los problemas son una coyuntura, los obstáculos un peldaño hacia el éxito por alcanzar, siempre con decisión y coraje de autoridades, funcionarios y trabajadores que conformamos la “Dirección Nacional de Registro Civil Identificación y Cedulación”.

## **CAPITULO I**

### **Antecedentes**

El Registro Civil es una institución que pertenece al Ministerio de Gobierno y Policía y tiene como objetivo el servicio a su pueblo, sin excepción.

Desde el más connotado ciudadano –Presidente de la República- hasta el más humilde, acuden diariamente a sus oficinas de atención al público, para registrar un nacimiento, contraer matrimonio, o certificar una defunción.

También está dentro de sus atribuciones legales conferir cédulas de identificación y de identificación y ciudadanía, la primera se confiere a menores de edad, ecuatorianos que no se encuentren en uso de sus derechos políticos, y a extranjeros admitidos en calidad de residentes.

Además se emiten pasaportes en coordinación con el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

Los “Convenios de Cooperación Interinstitucional”, mantenidos con el Tribunal Supremo Electoral y las Fuerzas Armadas (Dirección Nacional de Movilización), cuyo marco legal consta en la “Ley de Servicio Militar Obligatorio”, permiten un trabajo coordinado para procesos electorales democráticos o de información con “captura de datos” específicos.

Es evidente que el –banco de datos- del Registro Civil es un valioso recurso para instituciones públicas y privadas, cuya principal función es servir al público o darle seguridad, como por ejemplo bancos privados, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Policía Nacional y otras afines, sin olvidar al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Como datos históricos cabe recordar que el primer anteproyecto de Ley de Registro de Matrimonios Civiles, fue presentado por el General Eloy Alfaro al Congreso, proyecto que fue aceptado y publicado en el Registro Oficial No. 1252, el día lunes 29 de octubre del año 1900.

Así nace Registro Civil, posteriormente, con la promulgación de la “Ley de Identificación” en el año de 1924 se le asignan otras funciones, pasando a ser “Registro Civil y de Identificación Ciudadana”, dependiente del Ministerio de Gobierno. En esa época contaba con dos oficinas de atención al público ubicadas una en Quito y otra en Guayaquil y ya se aplicaba el sistema de identificación por –impresión digital-, y se categorizaban las cédulas para profesionales, comerciantes o ciudadano común o por sueldos percibidos, “una especie de cédula al mismo tiempo Tributaria”.

En el año 1952 la llamada “cédula popular” tenía un costo de cinco hasta cincuenta sucres, según postulaba la ley de entonces.

La nueva Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entra en vigencia el 14 de febrero de 1966, emitiéndose la llamada “cédula única”, en cuyo formato se consignaban, además, de las “generales de ley” datos técnicos importantes para la identificación de los ciudadanos, su costo era de veinte sucres

pasando a costar finalmente treinta sucres, se obliga a los residentes extranjeros a obtener la cédula ecuatoriana.

Es necesario destacar que el número de identificación conferido era invariable debiendo ser el mismo hasta la muerte del titular.

El 21 de abril de 1976, mediante Decreto No. 278, se publica en el Registro Oficial No. 70, el proyecto de la nueva ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, paralelamente se acogen las últimas reformas al Código Civil, siendo de gran importancia la referente a “la igualdad de los hijos ante la Ley” que amparaba a aquellos nacidos fuera del matrimonio. Dentro del Capítulo I, es necesario mencionarse los Arts. 17.- que se refiere a la “Correlación de datos en la inscripción de nacimiento”. El Art. 19.- referente a la “Gratuidad de la inscripción” y la sanción aplicada a los funcionarios y empleados que cobraren, o “exigieren cantidades superiores a las tasas y multas establecidas por la ley”, “con la pena establecida en el Código Penal”. El Art. 23.- referente a la “Precedencia de la inscripción a las ceremonias religiosas o a la inhumación”.

En el Capítulo II. El Art. 27.- que confiere “Calidad de instrumento público a las actas de inscripción en los libros de registro civil y sus duplicados...”. En el Capítulo III. El Art. 31.- referente a los “Obligados a informar” acerca del hecho de un nacimiento y la veracidad del “informe estadístico de nacido vivo”, caso contrario la aplicación de la multa respectiva, “sin perjuicio de la acción penal a la que hubiere lugar”.

“En el Capítulo VII. Art. 54.- referente a “Las inscripciones tardías” y sus reglas es necesario puntualizar su incumplimiento y la multa respectiva y el procedimiento a seguirse respecto del Art. 55.- Hechos y actos ocurridos en el

exterior. En el Capítulo IX referente a “Las inscripciones marginales” abarcando en sus cuatro secciones todo lo referente a esta materia de vital importancia para el usuario de Registro Civil.

Cabe resaltar la importancia del Título III. De la cedulaación. Que en su Capítulo I se refiere a la “Identidad Personal”, dentro de este el Art. 98.- que se refiere a los “Datos de las cédulas” y el Art. 100.- referente a las “Tarjetas índice y dactiloscópica”.

En el Capítulo IV que se refiere a “Disposiciones comunes a las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía”, los Arts. : 110.- referente a las “Tarjetas índice y dactiloscópica”.

En el Capítulo IV. “Disposiciones comunes a las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía”, los Arts. : 110.- referente a la “Obligación de exigir cédula”, 111.- en que se especifica los “Documentos en que debe constar su número”, el 113 acerca de la “Obligación de la Dirección General de Migración”, el 116.- referente a la “Responsabilidad penal”.

Todo el Capítulo IV referente a la “Elaboración de los Registros Electorales” revisten suma importancia.

Dentro del Título V, los Arts. : 126.- que enfocan la “Obligatoriedad de colaboración”; 127.- “Sanción a funcionarios o empleados”; 130.- “definición de nacido vivo”, deben tratarse con especial atención cuanto más el último mencionado en donde se consideran personas naturales desde el momento en que nacen y no a las 24 horas como lo señala el Código Civil.

Es necesario poner énfasis en el Art. 10 de la Ley de Registro Civil en lo referente a la “Correlación de datos” cuyo punto clave es el mantenimiento de

“sus archivos actualizados, y efectuará la correlación de los datos en las tarjetas índice.

Los matrimonios y defunciones inscritos en las oficinas de Registro Civil deberán ser comunicados al Departamento de Cedulación para la correlación de datos y la eliminación de las tarjetas índice y dactiloscópica de los fallecidos.

Cabe resaltar que existe un porcentaje significativo de personas que constando fallecidas, en los archivos magnéticos, se encuentran vivas y viceversa trámite que se lo resuelve en la Sección Actualización de Datos del Departamento de Cedulación.

Es necesario recordar a distinguidos funcionarios que dirigieron Registro Civil, así desde 1972 a 1976 mencionaremos: Tcnel. (r.) Patricio Espinoza Dávila, Gral. (r.) Raúl Samaniego del Cioppo, Crnel. (r.) Gerardo Mesías Barriga, Dr. Jorge Machado Cevallos, Lcdo. Diego Tapia Escudero.

En el año de 1975 el 31 de octubre, se dota al Registro Civil de un moderno Centro de Computación “IBM”, sistema tres, modelo diez, equipo con el cual se ingresa a la reforma tecnológica, disponiendo en la actualidad de un Sistema IBM AS/400 Modelo 300-N 2942 Advances Series, con un CPU de 96 Mb, discos, cintas, cartucho, unidades de control, distribuidas en veinte provincias de la República con excepción de la Región Insular – Galápagos.

Es necesario indicar que a la fecha este sistema se encuentra sobresaturado, debiendo realizarse los reajustes necesarios para su repotenciación o reemplazo por uno que cubra las necesidades actuales de mayor demanda de servicios por el crecimiento poblacional, modernización y globalización.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTOGESTIÓN**

#### **Fundamentos legales y jurídicos de registro civil**

Los fundamentos legales y jurídicos de Registro Civil, están enmarcados en la Constitución Política del Estado, es así como en el año 1976 un personal selecto de la Institución, prepara un anteproyecto para la creación de la nueva ley. Este anteproyecto es sometido a consideración de la Comisión Legislativa cuyos miembros realizan el estudio pertinente, lo reestructuran y después de la respectiva depuración legal levantan el proyecto definitivo.

El 21 de abril del mismo año 1976, el Consejo Supremo de Gobierno lo publica en el R.O. No. 70 expidiéndole como Ley de la República mediante Decreto No. 278 la misma que se encuentra vigente hasta la fecha sin que se hayan producido modificaciones relevantes.

#### **Artículos de ley vigentes favorables**

El contexto legal y jurídico en el que se fundamenta el registro, ordenado y sistemático, de los Hechos y Actos relativos al Estado Civil, Identificación y Cedulación de las personas naturales y sujetas de derecho.

Por su naturaleza y trascendencia revisten singular importancia y por lo mismo deberán conservarse como tales.

Manteniendo el orden sistémico vigente de la Ley de Registro Civil, procederemos a analizar los artículos favorables para la autogestión institucional.

Cabe indicar que al referirnos al Título I Organización y Finalidades, los seis capítulos desarrollados en este tema, se trataran con mayor amplitud y profundidad en el tercer capítulo de esta tesis. Por esta razón empezaremos nuestro estudio en el Título II De las Inscripciones Relativas al Estado Civil

**“Art. 23.- Precedencia de la inscripción a las ceremonias religiosas o a la inhumación.-** La inscripción de nacimiento y la de matrimonio deberán preceder a las ceremonias religiosas correspondientes, salvo peligro de muerte. Los ministros de cualquier religión que contravinieren este precepto serán sancionados por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación respectivo, con multa de un mil a cinco mil sucres”.

En Capítulo III. De la inscripción del nacimiento; tenemos los siguientes:

**“Art. 31.- Obligados a informar.-** Cuando el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación lo pidiere, estarán obligados a informar por escrito sobre el hecho de un nacimiento bajo su responsabilidad, el médico, la obstetrix, el enfermero u otra persona que hubiese asistido el parto; el jefe del establecimiento médico donde hubiere ocurrido el hecho y quién hubiere recogido a un expósito o abandonado. El informe deberá enviarse dentro del término de tres días de solicitado, bajo la multa de diez a cincuenta sucres por cada día de retardo.

De comprobarse la falsedad de los datos consignados en el “informe estadístico de nacido vivo”, quién lo autorizare con su firma será sancionado con multa de mil a cinco mil sucres, sin perjuicio de la acción penal a quién hubiere lugar.”

**“Art. 36.- Plazo para la inscripción.-** El nacimiento deberá inscribirse dentro del plazo de treinta días contados desde la fecha en que hubiere ocurrido; transcurrido este plazo, se observará lo dispuesto en los Arts.54 y 55”.

En el Capítulo V. De la inscripción de defunciones. Tenemos el siguiente:

**“Art. 44.- Obligados a informar.-** Cuando el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación lo pidiere, están obligados a informar sobre la muerte de una persona:

1. El médico, enfermero u otra persona que haya presenciado la defunción;

2. El jefe del establecimiento médico, público o privado, donde hubiere ocurrido el hecho;
3. La persona que encontrare un cadáver abandonado u oculto;
4. La autoridad que hubiere intervenido en el levantamiento del cadáver; y
5. El agente diplomático o consular que por cualquier medio llegare a saber el fallecimiento de un ecuatoriano en el territorio de su circunscripción.

El informe deberá presentarse dentro del término de 24 horas de solicitado, y se aplicará, en lo que fuere pertinente, la sanción establecida en el Art. 31”.

En el Capítulo VII. De las inscripciones tardías. Tenemos los siguientes:

**“Art. 54.- Reglas.-** Si no hubieren inscrito, dentro de los plazos legales, los nacimientos, matrimonios y defunciones, para la inscripción se observarán las siguientes reglas :

1ª. Si la demora no excediere de un año, se efectuará previo pago de la multa de veinte sucres;

2ª. Si la demora fuere de más de un año y no excediere de cinco, será necesaria resolución del Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la respectiva cabecera cantonal o de capital de provincia, previa tramitación sumarísima.

La resolución que expida el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la cabecera cantonal se elevará en consulta al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la capital provincial, quién, en mérito de lo actuado ante el inferior y previo dictamen del departamento jurídico, la confirmará, reformará o revocará. La resolución que expida el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la capital provincial, sea en primera instancia o en segunda, causará ejecutoria; y,

3ª. Si la demora fuere más de cinco años, la resolución será expedida por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la respectiva cabecera cantonal o de la capital de provincia y, en todo caso, se elevará en consulta al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quién, previo dictamen del Departamento Jurídico y por lo actuado ante el inferior, la confirmará, reformará o revocará.

**“Art. 55. - Hechos y actos ocurridos en el exterior.-** Cuando se tratare de inscripciones tardías de nacimientos, defunciones o matrimonios ocurridos o celebrados en el exterior, cualquiera que sea el plazo transcurrido, la resolución que expida el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación se elevará en consulta al Director General”.

En el Título III. De la cedulación. Capítulo I. De la identidad personal. Se encuentran los siguientes:

**Art. 98.- Datos de las cédulas.-** La cédula de identidad y la de identidad y ciudadanía son documentos públicos que tiene por objeto comprobar la identidad de una persona residente en el territorio de la República. Contendrán en su encabezamiento la leyenda : “República del Ecuador, Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación” y, además, los siguientes datos:

1. Clase y número de la cédula;
2. Nombres y apellidos del cedulaado;
3. Lugar y fecha de nacimiento;
4. Especificaciones de registro civil sobre su nacimiento;
5. Nacionalidad;
6. Fotografía del cedulaado;
7. Estado civil;
8. Instrucción;
9. Profesión u ocupación;
10. Clasificación individual dactiloscópica;
11. Nombres y apellidos de los padres;
12. Firmas del cedulaado y de la autoridad competente; y,
13. Fechas de expedición y expiración de la cédula.

**“Art. 101.- Reposición de cédula.-** La reposición de cédula que se haya extraviado, destruido o deteriorado, deberá obtenerla el titular, a base de los datos constantes en las tarjetas a que se refiere el artículo anterior, con la obligación de actualizar los datos variables.

La cédula así obtenida llevará el número original y la razón de que se trata de reposición.

Cuando se produjere modificación de alguno de los datos establecidos en el Art. 98, el afiliado está en la obligación de actualizarlo en el plazo de treinta días. Quién contraviniera esta disposición, será sancionado con multa de cincuenta a quinientos sucres, la misma que le será impuesta conforme lo disponga el reglamento pertinente, que deberá tener amplia publicidad.

Toda persona al cedularse declarará su domicilio; y cuando cambiare de éste, lo comunicará a la Jefatura de Registro Civil, Identificación y Cedulación de su nuevo domicilio, en el plazo y bajo la sanción establecida en el inciso anterior”.

En el Capítulo II. De la cédula de identidad. Tenemos concomitantemente los siguientes:

**“Art. 104.- Objetivo.-** 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”.

**“Art. 105.- Quienes están obligados a solicitarla y plazos.-** Deben obtener cédula de identidad los ecuatorianos a partir de la fecha de inscripción de su nacimiento, y los extranjeros residentes en el Ecuador, en el plazo de treinta días después de haber obtenido la autorización de residencia.

Están obligados a solicitar la identificación de un menor de edad y de los incapaces, sus padres o representantes legales, dentro del plazo de un año, a contarse de la fecha de inscripción del nacimiento o de la declaración de incapacidad, según el caso.

Los representantes legales de los interdictos están obligados, si fuere el caso, a obtener el canje de la cédula de identidad y ciudadanía de sus representados por la de identidad, dentro del plazo de treinta días de ejecutoriada la providencia que declaró la interdicción”.

En el Capítulo III. De la cédula de identidad y ciudadanía. Se estipulan los siguientes Arts.:

**“Art. 106.- Objetivo.-** La cédula de identidad y ciudadanía tiene por objeto identificar a los ecuatorianos en goce de los derechos políticos.

Esta cédula será, además, el documento idóneo para ejercer el derecho de sufragio”.

**“Art. 107.- Quienes están obligados a solicitar y plazos.-** Están obligados a obtener cédula de identidad y ciudadanía, por primera vez, los ecuatorianos al cumplir la mayoría de edad y entrar en el goce de los derechos políticos.

Los ecuatorianos que hubieren obtenido cédula de identidad y que luego cumplieren los requisitos establecidos por la ley para ejercer los derechos políticos están en la obligación de solicitar el canje de la cédula de identidad por la de identidad y ciudadanía.

De igual manera, los interdictos una vez rehabilitados, están en la obligación de solicitar –si fuere el caso- el canje de la cédula de identidad por la de identidad y ciudadanía”.

**“Art. 108.- Indicación de domicilio.-** El ciudadano, al obtener su cédula de identidad y ciudadanía, debe indicar su dirección domiciliaria y la parroquia a la que pertenece su domicilio civil. Si tuviere varios domicilios, indicará el principal de ellos.

Cuando, por error, un ciudadano hubiere declarado una parroquia distinta a la que corresponde su dirección domiciliaria, el Jefe de Registro Civil; Identificación y Cedulación están obligado a rectificar el error, y hará constar al cedula en la parroquia que realmente le corresponde”.

**“Art. 109.- No deben constar en padrones electorales.-** Quienes se cedularen por primera vez dentro de los sesenta días precedentes a una elección popular, no constaran en los padrones electorales”.

En el Capítulo IV. Disposiciones comunes a las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía. Tenemos los Arts.:

**“Art. 110.- Obligación de exigir cédula.-** Los funcionarios o empleados públicos y privados, estarán obligados a exigir el cumplimiento estricto de lo dispuesto en esta Ley, y harán constar, en las solicitudes que tramiten, el número de la correspondiente cédula del interesado. Igualmente se hará constar el número de la cédula en los contratos y en las actuaciones jurisdiccionales cuando una persona comparezca por primera vez en ellas.

Quienes no exigieren la presentación de la cédula serán sancionados con multa de quinientos sucres, por cada vez que omitan esta obligación, multa que será impuesta por la respectiva Jefatura Provincial de Recaudaciones”.

**“Art. 111.- Documentos en que deben constar su número.-** El número de cada cédula será único en el Ecuador, y se hará constar, obligatoriamente, en los siguientes documentos de las personas naturales:

1. Cédula Tributaria; (No vigente)
  2. Certificados militares o cédula de las Fuerzas Armadas;
  3. De afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
  4. Licencia de manejo;
  5. Pasaporte;
  6. Matrícula de comercio;
  7. Matrícula de industrial;
  8. Cédula de agricultor;
  9. De afiliación a las Cámaras de Artesanía y Pequeña Industria;
  10. Cédula de Colegio Profesional;
  11. Registro de importador o de exportador;
  12. Matrícula de vehículo;
  13. Registro de contribuyentes;
  14. Catastro de predio urbano o rústico;
  15. Declaración y comprobante de pago de tributos;
  16. Certificado de no adeudar al Fisco o al Municipio;
  17. Permiso de importación, póliza de importación y pedimento de aduanas;
- y,
18. Credenciales.

**“Art. 112.- Número base para sistemas de computación.-** Los organismos y empresas que procesan datos mediante el sistema de computación electrónica, deben tomar como base el número de la cédula de identidad o de identidad y ciudadanía para el caso de las personas naturales, y el número de identificación fiscal para el caso de las personas jurídicas. El número correspondiente deberá constar en todos los formularios que utilicen para dicho procesamiento”.

**“Art. 113.- Obligación de la Dirección General de Migración.-** La Dirección General de Migración enviará, mensualmente, al Departamento de Cedulación, la lista de ecuatorianos que hayan salido a otro país como inmigrantes y de los extranjeros que hayan ingresado al país como residentes, inmigrantes o no inmigrantes”.

**“Art. 114.- Reforma de datos de cedulación.-** Las personas que al momento de obtener su cédula hubieren presentado partida de nacimiento que no les correspondían o declarado datos inexactos relativos al estado civil o a la capacidad, deberán solicitar la reforma de aquella al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quién, de encontrar procedente la petición y previo dictamen del Departamento Jurídico, dispondrá la reforma correspondiente”.

**“Art. 116.- Responsabilidad penal.-** La persona que hubiere obtenido una cédula en forma dolosa será reprimida conforme a las disposiciones del Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir.

Quien falsificare una cédula será sancionado con arreglo a las disposiciones del Código Penal, y además, con la destitución del cargo, si es servidor público”.

**“Art. 117.- Valor del comprobante provisional.-** El comprobante provisional, relativo a la cédula, que se entregue al interesado, tendrá el mismo valor legal que ésta, y su plazo de validez será señalado en el reglamento”.

En el Título IV. De los registros electorales. Se encuentran estipulados los siguientes artículos:

**“Art. 118.- Obligación de elaborarlos.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación está obligada a entregar, por duplicado, los registros electorales al organismo electoral competente, clasificados por provincias, cantones, parroquias y mesas electorales, con treinta días de anticipación, al menos, a la realización de una elección popular”.

**“Art. 119.- Base para los registros electorales.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación elaborará los registros electorales a base de la información contenida en sus archivos”.

**“Art. 120.- Facultad de los partidos políticos.-** Previa autorización del organismo electoral, los delegados de partidos políticos legalmente reconocidos,

podrán comprobar, antes o después de una elección popular, la corrección de los registros electorales”.

En el Título V. Disposiciones Generales. Tenemos los siguientes artículos:

“**Art. 121.- Imposición de penas.-** Salvo los casos especialmente penados por esta Ley, quienes la contravinieren serán sancionados con multa de cinco mil sucres, que impondrá el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, con conocimiento de causa y criterio discrecional, atendiendo a la gravedad de la infracción”.

“**Art. 122.- Copias y certificaciones.-** A petición de cualquier persona, El Jefe del Departamento de Registro Civil o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación conferirán copia o certificado de las inscripciones o de los datos contenidos en las mismas.

La copia o certificado se conferirá manuscrito, dactilografiado o electromecanizado.

La copia o certificado autorizado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado, es instrumento público”.

“**Art. 123.- Presentación de la cédula en sustitución de la partida de nacimiento.-** La cédula de identidad y la de identidad y ciudadanía tendrán el mismo valor que la partida de nacimiento, y su sola presentación reemplazará a este documento.

Las instituciones públicas o privadas que requieran de partidas de nacimiento están obligadas a aceptar la presentación o exhibición de la respectiva cédula en sustitución de la partida; con la sola excepción de las actuaciones judiciales y otras que forzosamente requieran de certificación o de copia autorizada de la partida de nacimiento”.

“**Art. 124.- Obligatoriedad de la inscripción.-** Declárase obligatoria la inscripción en el Registro Civil de los ecuatorianos cuyos nacimientos no estuvieren registrados, cualquiera que fuere la fecha en que éstos hayan ocurrido”.

“**Art. 125.- Reposición de registros.-** Cuando, debido a incendio, terremoto, sustracción u otro siniestro, desaparecieren los registros y no se fuere posible reconstruirlos en forma legal, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación convocará a los ecuatorianos y extranjeros residentes

cuyos hechos o actos concernientes al estado civil hubieren constado inscritos en los registros desaparecidos, para que concurran a inscribirlos nuevamente, de conformidad con las disposiciones reglamentarias pertinentes”.

**“Art. 126.- Obligatoriedad de colaboración.-** Las autoridades y organismos, así como las empresas, están obligados a prestar su colaboración a fin de que las personas residentes en la República obtengan la cédula de identidad o la de identidad y ciudadanía, y cumplan las disposiciones de esta ley.

Para este objeto, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación dará las instrucciones necesarias, prestará los medios adecuados para la cedulación y mantendrá cursos para la capacitación del personal”.

**“Art. 127.- Sanción a funcionarios o empleados.-** Se concede acción popular para denunciar procedimientos incorrectos o ilegales de cualquier funcionario o empleado de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, tendientes a negar o entorpecer el ejercicio de la función de registro civil y cedulación. La denuncia se presentará ante el superior jerárquico respectivo o ante el Director General, quienes, oído el acusado, resolverán el caso y sancionarán al responsable con multa de cien a un mil sucres. Cuando la resolución no fuere dictada por el Director General, podrá apelarse de ella ante el Director General, dentro del término de ocho días de notificada”.

**“Art. 128.- Perfección del reconocimiento.-** El reconocimiento de un hijo surtirá efecto únicamente cuando estuviere inscrito”.

**“Art. 129.- Equivalencia entre legitimación y reconocimiento.-** Para los efectos legales se entenderá como equivalentes la legitimación y el reconocimiento de un hijo.

Asimismo se entenderá como equivalente la notificación y la aceptación del reconocimiento”.

**“Art. 130.- Definición de nacimiento vivo.-** Se entenderá por nacimiento vivo a la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, prescindiendo de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que, después de tal separación, respire o manifieste cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimiento efectivo de músculos

voluntarios, haya o no haya sido cortado el cordón umbilical y esté o no unida la placenta; cada producto de tal alumbramiento se considerará nacido vivo.

Todos los niños nacidos vivos deben inscribirse y considerarse como tales, cualquiera que sea el período de gestación y esté vivo o muerto en el momento de ser inscrito; y si mueren en cualquier momento posterior al nacimiento debe inscribirse su nacimiento y, además, su defunción”.

“**Art. 131.- Definición de defunción.-** 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 posnatal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar). Por tanto, esta definición excluye las defunciones fetales”.

“**Art. 132.- Definición de defunción fetal.-** Se entenderá por defunción fetal a la muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un 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, tal como el latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento efectivo de músculos voluntarios”.

Finalmente en el Título VI. Disposiciones transitorias. Registraremos las siguientes:

“**PRIMERA.-** Los nacidos antes del 1º. De enero de 1901 y que vivan en la actualidad, tendrán derecho a que se inscriba su nacimiento conforme a los datos de la partida bautismal que deben presentar.

Los datos sobre los cuales no haya constancia en partida bautismal, se podrá justificar con prueba instrumental.

Si el lugar y fecha del nacimiento no constare en partida bautismal o no se pudieren probar instrumentalmente, se estará a lo que dispone esta Ley sobre inscripciones tardías.

Se podrá aceptar la declaración formal del que se inscribe sobre los nombres y apellidos de sus padres; pero esta declaración tendrá validez exclusivamente para efectos de la inscripción.

**SEGUNDA.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el plazo de sesenta días contado desde la promulgación de esta Ley, presentará a consideración del Presidente de la República los proyectos de reglamentos que fueren necesarios.

La tercera, cuarta y quinta disposiciones transitorias, se refieren a situaciones organizacionales ya superadas en la institución.

Consta en el Artículo Final la derogación de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación codificada, expedida por Decreto Supremo No. 402, de 10 de Febrero de 1966, publicada en el Registro Oficial No. 690, de 14 de Noviembre de 1966”.

### Artículos de ley sujetos a revisión y reforma.

La Ley de Registro Civil vigente, desarrolla su marco jurídico dentro de un sumario que contiene:

Seis títulos, veintiún capítulos, seis secciones, ciento treinta y dos artículos, los mismos que ordenan y establecen las reglas para la “inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil, así como la identificación y Cedulación de las personas naturales, tienen gran importancia desde el punto de vista económico, legal e institucional”. (Ley Reg. Civ.-Introd.-Dr. G. Galarza 1976,p.2).

Varios de estos artículos sometidos a revisión y análisis, deberán ser reformados bajo el criterio de la “autogestión” y “proceso de modernización institucional”, así en forma secuencial expondremos los siguientes:

No sin antes indicar que el Título I que comprende los artículos del 1 al 12, será tratado con mayor profundidad en el Capítulo III de este trabajo.

En el Título II. De las inscripciones relativas al estado civil. Capítulo I. Disposiciones Generales. Encontramos:

**“Art. 16.- Número de ejemplares y destino.-** La inscripción se hará en dos ejemplares. Un ejemplar se conservará en la oficina en la que se realizó y otro se remitirá, quincenalmente, al Departamento de Registro Civil.

Los dos ejemplares de las inscripciones que realice el capitán de la nave o aeronave los enviará, juntamente con el expediente correspondiente, al agente

diplomático o consular del Ecuador en el lugar más cercano al puerto o aeropuerto de arribo. El agente diplomático o consular del Ecuador enviará al Departamento de Registro Civil un ejemplar, tanto de las inscripciones que realice como de las que hubieren sido enviadas por el capitán de la nave o aeronave, y el otro lo conservará en su oficina.

En el caso de que la nave o aeronave llegue directamente a puerto o aeropuerto ecuatoriano, los dos ejemplares de las inscripciones y el expediente respectivo, se remitirán al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar”.

Las inscripciones de nacimiento, matrimonio o defunción, dentro de un sistema informático con “tecnología de punta”, se ejecutarían en forma inmediata, registrándose en soportes magnéticos u ópticos con códigos de seguridad privativos de cada usuario. La red nacional informática de Registro Civil, ubicada en regiones estratégicas del país incrementará permanentemente su “Banco de datos”. El usuario recibirá la o las copias de las actas de la inscripción realizada de acuerdo a sus necesidades con el comprobante de pago indispensable. Se eliminan las copias por duplicado.

Todos los artículos que se identifiquen con la presente reforma solamente serán mencionados y remitidos a la misma.

**“Art. 17.- Correlación de datos en la inscripción de nacimiento.-** El Departamento de Registro Civil y las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación deberán realizar la correlación de los datos concernientes a los hechos y actos, constitutivos o modificatorios, del estado civil de una misma persona. Con este fin, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación ante quien se hubiere inscrito el nacimiento, anotará al margen de la inscripción de éste, los diversos actos y hechos relativos al estado civil registrados durante toda la vida de esa persona.

Si algún hecho o acto relativo al estado civil se hubiere inscrito ante distinto Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la inscripción del nacimiento, dicho Jefe, dentro de ocho días contados desde la inscripción, lo comunicará al Departamento de Registro Civil, así como también al Jefe de

Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar en que hubiere inscrito el nacimiento”.

Una vez revisado el contenido de éste artículo, debe recomendarse su reforma, en cuanto se refiere al artículo anterior, analizado bajo el criterio del uso de un sistema informático con “tecnología de punta”. Bajo este sistema, la “correlación de datos” se ejecutaría electrónicamente en el mismo instante en que se reporte el hecho o acto natural constitutivo o modificadorio del estado civil de la persona natural sujeto de derecho, cuyo registro magnético sería enriquecido con información fidedigna. Cabe indicar que la fuente de inscripción y el lugar, ya no representaría una demora y largo trámite por la tradicional vía de correo o mensajería. Esto a nivel nacional.

**“Art. 18.- Reglamentación.-** El reglamento determinará el procedimiento para redactar las inscripciones, el destino de los documentos que sirvieron de base para aquellas y las demás disposiciones que fueren necesarias para la debida aplicación de esta Ley”.

También “el reglamento”, deberá ser modificado en sustancia ajustándose a los requerimientos jurídicos y de la “Auditoría Informática Institucional” que será su referente para la aplicación de procedimientos.

**“Art. 21.- Nulidad de las inscripciones repetidas.-** Cuando se efectuare la inscripción de un mismo hecho o acto relativo al estado civil de una misma persona por más de una vez, a pesar de que constare con distintos datos, las inscripciones posteriores a la primera serán nulas. Así lo declarará, de oficio o a solicitud de parte, el Director General, luego de ventilado el caso sumariamente ante él con audiencia del interesado en su rebeldía. Esta declaración causará ejecutoria.

La resolución que declare la nulidad se anotará al margen de la partida de que se trate, al igual que en todas las inscripciones de los diferentes actos y hechos de una misma persona, si estuvieren afectados por esa declaración”.

Este artículo debe conservar su fondo y forma, pero debe ser sometido a revisión en cuanto a que el usuario que tuviere la inscripción de un mismo hecho o acto relativo al estado civil por más de una vez, así constare con distintos datos debería a más del trámite legal pertinente ser sancionado con una multa.

Dentro del Capítulo II. De los registros del estado civil. Procedemos a la revisión y análisis de los siguientes:

**“Art. 26.- Clases de registros.-** Las oficinas de Registro Civil, Identificación y Cedulación llevarán por duplicado los siguientes registros:

1. de nacimientos,
2. de matrimonios;
3. de defunciones;
4. los demás que señale esta Ley.

Un ejemplar se llevará en un libro, y el duplicado en tarjetas, que tendrán el mismo valor legal”.

La duplicación de los documentos no será necesaria, existirá un solo soporte físico básico que corresponderá a la inscripción original de la persona natural, “sujeto de derecho”, cuyos códigos numéricos y simbólicos deberán ser únicos e irrepetibles para cada individuo.

**“Art. 27.- Calidad de instrumentos públicos.-** Las actas de inscripción en los libros de registro civil y sus duplicados son instrumentos públicos”.

La vigencia de este artículo, deberá tratarse bajo su fundamento histórico y su connotación jurídica y legal en base a la coyuntura actual de la tecnología y modernización.

La calidad de instrumentos públicos debería trascender, bajo el marco legal respectivo, a los nuevos productos mejorados por la realización y eficiencia que nos brindan los procesos de informática y de computación.

En el Capítulo IV. De la inscripción del matrimonio. Encontramos el siguiente:

**“Art. 38.- Oportunidad para inscripción.-** Inmediatamente después de celebrado el matrimonio, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el agente diplomático o consular, en su caso, procederán a realizar la inscripción correspondiente.

Cuando se tratare de un matrimonio celebrado en el exterior ante autoridad extranjera, la inscripción se hará al fijar los contrayentes su domicilio en el país como residentes”.

El uso de tecnología de punta, permitirá que estas inscripciones se remitan en forma inmediata al Banco de Datos de Registro Civil desde cualquier lugar de la República en el ámbito nacional y posteriormente en el ámbito internacional a través de la vía "INTERNET".

En el Capítulo V. De la inscripción de defunciones. Tenemos el siguiente artículo:

**"Art. 48.- Aviso a la autoridad de lo penal.-** Cuando se solicitare la inscripción de un fallecimiento por accidente o hubiere motivos para sospechar que la muerte se debe a la comisión de un delito, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación inscribirá la defunción y la comunicará de inmediato a un juez de lo penal o a la respectiva autoridad de policía".

Con los soportes de apoyo de la informática y computación, con tecnología de punta, esta información se registraría simultáneamente en el banco de datos del Registro Civil y en el banco de datos de la Policía Nacional, lo que significa eficacia y oportunidad en el servicio brindado a la colectividad.

En el Capítulo VII. De las inscripciones tardías. Se encuentra los siguientes artículos:

**"Art. 57.- Exigencia de reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana.-** Para proceder a la inscripción tardía de un nacimiento ocurrido en el exterior, previamente se exigirá el reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana de la persona cuyo nacimiento se trate de inscribir, resuelto por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas aplicables".

Este artículo debe ser revisado bajo el criterio de las reformas constitucionales dispuestas por el Congreso Nacional, y publicadas en el Registro Oficial No. 618 de fecha 24 de enero de 1995 que específicamente dice: "El Congreso Nacional. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide las siguientes:

Reformas a la constitución política de la República.

**"Art. 1. -** En el Artículo 10, luego del segundo inciso inclúyase otro que diga:

Los ecuatorianos por nacimiento que adquieran una segunda nacionalidad, mantendrán la ecuatoriana".

**“Art. 62. - Responsabilidad penal.-** El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación será enjuiciado por un juez de lo penal de la respectiva circunscripción territorial, mediante procedimiento penal común, en caso de que ordenare o realizare inscripción tardía de nacimiento, matrimonio o defunción, violando las disposiciones legales o reglamentarias, y será sancionado con la pena de uno a dos años de prisión correccional”.

La acción de prevenir los actos ilícitos, es más saludable que la pesada tolerancia que permite su cometimiento.

Este artículo debe ser sometido a revisión bajo el criterio de endurecimiento de las sanciones que impidan o limiten los hechos de corrupción en el marco de la gestión institucional.

En el Capítulo VIII. De las estadísticas. Encontramos los siguientes artículos:

**“Art. 63. - Obligatoriedad de informe estadístico.-** De toda inscripción de un acto o hecho, constitutivo o modificadorio, del estado civil de una persona, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación elaborará un informe estadístico”.

El Instituto Nacional de Estadística suministrará los respectivos formularios.

**“Art. 64. - Plazo para informar.-** El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación remitirá los informes estadísticos al Instituto Nacional de Estadística, dentro de los diez primeros días del mes subsiguiente al que se refiere la información”.

Un sistema informático y de computación con “tecnología de punta”, permitiría que los datos proporcionados por Registro Civil al Instituto Nacional de Estadística, sean permanentemente actualizados, garantizando la idoneidad de los mismos y permitiendo el uso adecuado de esta información para los fines pertinentes con una mínima diferencia. Este artículo debería ser revisado para ser reformado bajo el criterio de prontitud en la información, actualización permanente de datos y servicio que deberá ser adecuada y justamente valorado.

En el Capítulo IX. De las inscripciones marginales. Sección 1ª. Subinscripciones en la partida de nacimiento. Tenemos las siguientes:

**“Art. 65. - Subinscripciones de adopciones, reconocimientos y declaración judicial de paternidad o maternidad. -** Las adopciones y reconocimientos realizados en el territorio de la República, se subinscribirán en las respectivas partidas de nacimiento del hijo reconocido o adoptado.

Del mismo modo se procederá con la sentencia judicial que declare la paternidad o maternidad.

El reconocimiento o adopción, realizado ante autoridad extranjera, concerniente a un ecuatoriano, cuyo nacimiento conste inscrito en el Ecuador, se subinscribirá en la partida de nacimiento del reconocido o adoptado, a base del respectivo documento autenticado y legalmente traducido del idioma extranjero”.

Este artículo deberá ser revisado bajo el aspecto de la tecnificación y la connotación de valoración por servicio.

En el ámbito tecnológico, la subinscripción se ejecutaría bajo un proceso informático que incorporaría: calidad al servicio, rapidez, y ahorro de papelería.

Estos requisitos permitirían que este servicio tenga un costo razonable.

Esta misma recomendación podrá aplicarse en las Secciones 2ª. Subinscripciones en la partida de matrimonio. Que comprende los artículos Nos. 72 y 73. En la Sección 3ª. Subinscripción de las reformas de inscripciones. Donde constan los artículos Nos. 74 y 75. Finalmente en la Sección 4ª. Nulidades de las subinscripciones. Que contiene al artículo No. 76.

En el Capítulo XI. Reformas y reconstituciones. Sección 1ª. Reformas y reconstituciones de inscripciones. Tenemos los siguientes artículos:

**“Art. 90. - Reforma administrativa.-** En caso de error manifiesto que se desprenda de la simple lectura o de los antecedentes de la inscripción, aunque se refieran a datos esenciales de ella, podrá solicitarse la reforma respectiva al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quien, de encontrar procedente la petición, y previo dictamen del Departamento Jurídico, expedirá la resolución pertinente, ordenando al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación la reforma correspondiente. Igual procedimiento se observará para la reforma de una inscripción de nacimiento en la cual aparezca el inscrito como hijo de padres casados entre sí y constare por el matrimonio posterior de los mismos que lo ha sido, o cuando uno de los padres o ambos lo

reconocieren como hijo fuera de matrimonio, o se declare judicialmente la paternidad o maternidad.

Si se tratare de una partida en la que se hubiere omitido algún requisito reglamentario o incurrido en alguna equivocación no sustancial, el interesado podrá solicitar su reforma correspondiente al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, quien, previo conocimiento de causa y siempre que se hayan justificado los fundamentos de la petición, dictará la resolución pertinente ordenando la reforma solicitada.

En los casos previstos en los dos incisos precedentes, las reformas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el reglamento.

Si las resoluciones a que se refiere este artículo fueren negativas, se procederá conforme a lo ordenado en el Art. 60”.

**“Art. 91. - Error en la reforma.-** Si contuvieren algún error las reformas ordenadas por el juez de lo civil, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el funcionario que las dictó, previo conocimiento de causa, ordenará la corrección, que será marginada en la partida originaria”.

**“Art. 92. - Efecto de la reforma en las demás partidas.-** Reformada una partida, también se reformarán, a petición del interesado, todas las que estuvieren afectadas por tal reforma. La solicitud será tramitada, de acuerdo con lo previsto en el reglamento, por el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde consten inscritas las partidas cuya reforma se solicita”.

Estos tres artículos deberán ser revisados, por cuanto su aplicación con el apoyo de un sistema informático con “tecnología de punta”, permitirá una ejecución rápida y eficiente simplificando los trámites largos y limitando la papelería, añadiendo calidad al servicio y por lo mismo deberán ser equitativamente valorados.

**“Art. 93. - Reconstitución de inscripción.-** Si se destruyere o desaparecieren, total o parcialmente, uno o ambos ejemplares de una inscripción, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación ordenará, de oficio y en forma gratuita, la reconstitución de la inscripción.

Los documentos válidos para este objeto serán los que el reglamento determine”.

En la Sección 2ª. Reformas y reconstituciones de subinscripciones, encontramos los siguientes artículos:

“**Art. 95. - Reforma de oficio.-** Cuando una subinscripción contuviere datos distintos de aquellos que contenía el documento que la originó, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación dispondrá de oficio, la reforma de dicha subinscripción, dejará constancia de este acto y lo comunicará al Departamento de Registro Civil para los fines pertinentes.”

“**Art. 96. - Reconstitución de oficio.-** Para el caso de que una subinscripción se encontrare alterada, destruida o mutilada, el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación procederá, de oficio, a reconstruir dicha subinscripción”.

La recomendación de someter a revisión estos artículos, se fundamenta en el hecho de que: las “reformas” quedarían sometidas al análisis anterior ya sustentado. Las “reconstituciones”, a las que se refieren los artículos 93 y 96, describen específicamente las causas que permiten realizar este acto y son: “destrucción, mutilación, alteración o desaparición total o parcial, de uno o ambos ejemplares de una inscripción” lo que presupone el soporte físico de las mismas, libros, páginas, tarjetas o fichas donde se registran las actas de inscripción y en casos que lo ameritan al margen la subinscripción.

En un sistema informático con “tecnología de punta”, los soportes de datos son magnéticos –cintas magnéticas, discos ópticos -, no se excluyen totalmente los soportes físicos elaborados en papel pero su volumen y cantidad son sólo los indispensables.

Esta consideración es indispensable ya que las reconstituciones cambiarían en su fondo y forma por la naturaleza de los soportes en que se archivan.

Cabe señalar que estos artículos siempre estarán vigentes mientras existan en Registro Civil archivos físicos con libros, tarjetas, fichas, si es que esta información no es sometida a un proceso de copia original por “SCANNER”, que trasformaría los archivos físicos en reliquias y su información enriquecerían los archivos magnéticos.

Finalmente en el Título III. De la cedulación. Capítulo I. De la identidad personal. Consideraremos para revisión los siguientes artículos:

**“Art. 97. - Documento que acredita la identidad personal.-** La identidad personal de los habitantes de la República se acreditará mediante la cédula de identidad o la de identidad y ciudadanía, que serán expedidas por las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación a base de los datos de filiación constantes en las actas de Registro Civil o en el correspondiente documento de identificación si se tratare de extranjeros, y de las impresiones digitales, palmares o plantares, según el caso”.

El asunto concerniente para revisión de este artículo, se fundamenta en el hecho de que un proceso de modernización y tecnificación, implica también la desconcentración de funciones y la descentralización administrativa y bajo este ámbito, ya no serán las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación las que expidan las cédulas sino las “oficinas regionales” ubicadas en zonas densamente pobladas y estratégicas del país, pudiendo existir varias según la necesidad, bajo la jurisdicción de una misma Jefatura de Registro Civil que delegará las respectivas atribuciones.

**“Art. 99. - Clasificación de impresiones digitales.-** La clasificación de las impresiones digitales, palmares o plantares, se hará conforme al sistema que establezca el reglamento”.

**“Art. 100. - Tarjetas índice y dactiloscópica.-** Para el otorgamiento de las cédulas, las Jefaturas de Registro Civil, Identificación deberán previamente elaborar por duplicado las correspondientes tarjetas índice y dactiloscópica.

El duplicado de tales tarjetas deberá remitirse al Departamento de Cedulación para su respectivo archivo”.

Estos artículos deberán ser sometidos a revisión, bajo la consideración de que las nuevas maquinas o “hardware”, que pertenecen a esta generación tecnológica, superan en rapidez y precisión las acciones del hombre en cuanto se refiere a captura, clasificación e identificación de datos; así, una variación del “escáner”, registraría en pocos segundos toda la información “dactilar” contenida en los dedos pulgares izquierdo o derecho o en la palma de la mano según los

casos. En forma inmediata podría generarse una copia en papel la misma que sería archivada y ordenada por esta sola vez o cuando el caso lo amerite.

Los artículos 102 y 103 referentes a la “Caducidad de las cédulas” y “Plazo de validez de las mismas”, tendrán que ser sometidos a revisión bajo la proyección del establecimiento de una nueva cédula de Identidad o de Identidad y Ciudadanía de “alta seguridad” cuyos componentes podrían describirse entre otros como:

- Banda magnética,
- Código de barras,
- Fotografía oleográfica,
- Códigos y números de serie incorporados en relieve, y;
- Proyección de calidad total en servicio.

Este último punto se refiere a que la “nueva cédula”, no solamente representará para el usuario ejercer su derecho al sufragio sino como una llave para simplificar trámites civiles, de viaje, servicio social y salud y lo más importante - seguridad ciudadana -.

#### Artículos reformados y propuestos

Una vez que los artículos contenidos en la Ley de Registro Civil vigente, han sido sometidos a revisión y análisis bajo la consideración de los criterios de autogestión, que es el fundamento del autofinanciamiento. En esta etapa, procederemos a desarrollar algunos artículos en los que se integrará la reforma respectiva con la finalidad de que sean estudiados por los especialistas en la materia y bajo cuyo criterio sean propuestos al H. Congreso Nacional.

En el Capítulo II. De los registros del estado civil. En el **Art. 26. - Clases de registros.-** En el primer inciso, suprimase “llevarán por duplicado los siguientes registros: ” e inclúyase “se registraran las inscripciones de: ”.

En el segundo inciso, suprimase “se llevará en un libro, y el duplicado en tarjetas, que tendrán el mismo valor legal.” E inclúyase “ha de archiversse en forma secuencial y cronológica por esta sola vez”.

En el Capítulo IV. De la inscripción de matrimonio. **Art. 38. – Oportunidad para inscripción.-** A continuación del segundo inciso inclúyase otro que diga:

“En este último caso la autoridad responsable en el extranjero, procederá a ingresar los datos respectivos en la red “INTERNET”, utilizando la clave exclusiva para ingreso de la información al Banco de datos de Registro Civil”.

En el Capítulo VIII. De las estadísticas. En el **Art. 64. - Plazo para informar.-** Suprímase: “remitirá los informes estadísticos al Instituto Nacional de Estadísticas, dentro de los diez primeros días del mes subsiguiente al que se refiera la información.” E inclúyase “controlará que los informes estadísticos sean canalizados, permanente y sistemáticamente, a través de la “red de teleproceso” de Registro Civil hacia las unidades receptoras del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos”.

Estos tres artículos con una propuesta de reforma, constituyen una pequeña muestra del trabajo que se debe emprender y realizar por el personal de Registro Civil que labora en este ámbito del conocimiento, finalmente cabe manifestar que:

La utogestión institucional y la aplicación de los procesos de modernización, que son los fundamentos del autofinanciamiento, exigen cambios de fondo y de forma. En estos cambios están inmersos la valoración y costo del servicio brindado, este último, deberá estar en función de la situación económica que es el resultado de la coyuntura actual que vive nuestro país. La buena atención, la calidad del servicio y el producto entregado deberá satisfacer las necesidades del usuario para que pueda cumplir con efectividad su gestión civil cotidiana.

### CAPITULO III

## **RECURSOS HUMANOS Y EFICIENCIA**

### Estructura organizacional

El Registro Civil, como parte integrante de la Administración Pública Ecuatoriana, es una organización inmersa en un conjunto de sistemas generadores de complejos y variados requerimientos los mismos que responden a necesidades, económicas, políticas y sociales.

Las respuestas institucionales que se den a estas necesidades, deben corresponder a los fines políticos trazados por el Estado, y una correcta administración presupone la capacidad intrínseca para poder alcanzarlos.

Esta capacidad la ejerce la "autoridad nominadora" de la institución que necesita respaldarse en una - estructura organizacional - firme, ágil y funcional que le permita desarrollarse y crecer.

Bajo esta reflexión, consideraremos los diversos ámbitos administrativos de Registro Civil vigentes en la actualidad y que constan en el "Orgánico Funcional" de la ley aprobada en 1976.

### Nivel ejecutivo y funciones

En el Título I. Organización y finalidades. De la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Encontramos los siguientes artículos:

**"Art. 1. - Funciones de la Dirección General.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación funcionará, como dependencia del Ministerio de Gobierno, en la Capital de la República. Corresponde a esta Dirección la celebración de matrimonios, la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación.

Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones, otorgar las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía, y confeccionar los registros electorales”.

“**Art. 2. - Del Director General.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación estará representada administrativamente por el Director General.

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. Será de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Gobierno”.

“**Art. 3. - Organismos.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tendrá los siguientes organismos:

Departamento de Registro Civil;

Departamento de Cedulación;

Departamento Técnico Administrativo;

Departamento Jurídico; y,

Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación”.

“**Art. 4. - Personal de Servidores.-** La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación funcionará con el personal determinado en el Presupuesto General del Estado. El personal será nombrado y removido por el Director General, con sujeción a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”.

Las funciones descritas para ser ejecutadas por el “Director General” o “Autoridad Nominadora” de la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no corresponden, en su totalidad, a las nuevas tendencias administrativas. El Director “moderno”, fundamentará su acción en el conocimiento que “la esencia de la dirección está en el manejo del recurso humano: en la motivación, en la comunicación, en la toma de decisiones, en la capacitación, en la promoción, en la innovación, en los principios de la autoridad” en la delegación de autoridad y funciones, en el trabajo coordinado y actualmente en los procedimientos de trabajo grupal conocidos como “círculos de calidad”.

### Nivel técnico asesor y funciones

En el Orgánico Funcional de la Ley de Registro Civil vigente, encontramos en el Capítulo IV. **Del Departamento Técnico Administrativo.** Específicamente los siguientes artículos:

“**Art. 12. – Sede y funciones.-** El Departamento Técnico Administrativo funcionará en la Capital de la República, y tendrá a su cargo la pagaduría, la auditoría, el almacén y las demás oficinas de los sectores financiero y administrativo. Le corresponderá también el procesamiento electromecánico de los datos de Registro Civil, Identificación y Cedulación”.

Este departamento importante por su función y relación directa con la Dirección General, cumple en la medida que lo permiten su disponibilidad de medios y las disposiciones políticas de los gobiernos de turno, que no confieren permanencia a los directivos que ejercen este cargo. Esta inestabilidad es causa de retraso y malestar dado el crecimiento y complejidad institucional.

En el Capítulo V. **Del Departamento Jurídico.** Tenemos el siguiente artículo:

“**Art. 13. - Sede y funciones.-** El Departamento Jurídico funcionará en la Capital de la República y tendrá oficinas zonales en los lugares que determine el Director General. Corresponde al Departamento:

1. La expedición de dictámenes:
2. La elaboración de proyectos de reglamentos y de reformas legales o reglamentarias concernientes al Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,
3. El cumplimiento de los demás asuntos de carácter jurídico legal que le encomiende el Director General”.

El Departamento de Asesoría Jurídica de Registro Civil, como representante legal de la Institución, a cumplido sus responsabilidades jurídicas en la medida que sus capacidades y disponibilidad de medios lo han permitido, ha participado en las acciones legales que la Institución debe afrontar en su gestión cotidiana:

como adquisiciones, contratos de arrendamiento, asesoramiento legal a la Autoridad Nominadora en asuntos concernientes a la interpretación y aplicación de la Ley de Registro Civil, coordinación en disposiciones jurídicas reglamentarias a cumplirse en el ámbito nacional y participación activa en lo que se refiere a reformas, y leyes que una vez aprobadas puedan contribuir al desarrollo institucional.

### **Centro de computación**

La Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación vigente, no contempla dentro de su organización y funciones, la existencia de un “Centro de Computación” o “Departamento de Procesamiento de Datos”, solamente menciona que el “Departamento Técnico Administrativo”, tendrá a su cargo el procesamiento electromecánico de los datos de Registro Civil, Identificación y Cedulación”.

Sin embargo, cabe mencionar que desde el 31 de octubre del año 1975, el Registro Civil ya dispuso de un “Centro de Computación” marca “IBM” sistema tres, modelo diez. En la actualidad dispone de un “Sistema IBM AS/400 Modelo 300-N 2942 Advances Series, con un CPU de 96 Mb, discos, cintas, cartucho, unidades de control, distribuidas en veinte provincias de la República con excepción de la Región Insular – Galápagos”.

“A la fecha este sistema se encuentra sobresaturado”, hecho que origina pérdida de datos de los archivos magnéticos, lo que causa malestar a los usuarios afectados que requieren de estos servicios.

Finalmente cabe señalar que no todos los datos registrados en las Jefaturas Provinciales, Jefaturas Cantonales y Parroquias son ingresados a los archivos magnéticos de la Institución. Esta pérdida de datos es causada por la falta de medios, recursos técnicos y materiales que no permiten una eficiente coordinación.

### Nivel operacional y funciones

En el Registro Civil, según la Ley vigente, el cumplimiento y la materialización de las metas objetivos y fines institucionales es responsabilidad de sus organismos operacionales los mismos que se encuentran descritos en esta Ley como sigue:

#### **Capítulo II. Del departamento de Registro Civil.**

**Art. 5. - Sede y funciones.-** El Departamento de Registro Civil funcionará en la Capital de la República. En su archivo se conservarán los duplicados de las inscripciones realizadas en todas las oficinas de Registro Civil, Identificación y Cedulación del país, y las efectuadas por los agentes diplomáticos o consulares del Ecuador, así como por los capitanes de naves o aeronaves ecuatorianas, en los casos en que ejerzan funciones de registro civil.

**Art. 6. - Registros especiales.-** El Departamento de Registro Civil llevará los siguientes registros especiales:

1. De naturalización, en el cual se inscribirán las cartas de naturalización expedidas por el Presidente de la República;
2. De reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana resuelto por el Ministerio de Relaciones Exteriores; y,
3. De pérdida o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.

Una vez inscrita la pérdida o recuperación de la nacionalidad, el Departamento de Registro Civil procederá a subinscribirla en la correspondiente inscripción de nacimiento o, si fuere del caso, en la de naturalización, y, además, remitirá una copia de la misma al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la oficina en donde repose la inscripción original, para la consiguiente subinscripción, y otra al Departamento de Cedulación, para los efectos de ley.

**“Art. 7. - Microfilmes.-** Corresponde al Departamento de Registro Civil microfilmear los registros que reposan en su archivo, de conformidad con el reglamento respectivo. Las inscripciones microfilmadas tendrán el mismo valor legal que sus originales”.

**“Art. 8. - Incineración de registros.-** Microfilmados los registros conforme lo dispone el artículo precedente, el Departamento de Registro Civil procederá a incinerar dichos registros, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en el reglamento de microfilmación.

No serán incinerados aquellos registros que, a juicio del Director General o por decisión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, tengan valor histórico, lo que, para su conservación, serán remitidos al Archivo Nacional de Historia”.

En la actualidad el **“Departamento Nacional de Registro Civil”**, se encuentra prestando sus servicios en la Unidad de Servicios Sur - Turubamba, sus archivos físicos, ocupan una considerable área que progresivamente se vuelve insuficiente.

Los “Dixon” o anaqueles sostienen miles de libros y gavetas. Los libros datan desde el año 1900 en que ya se registran inscripciones. Las tarjetas de inscripción entraron en vigencia a partir del año 1966. En cada gaveta se archivan hasta dos mil tarjetas con los registros de datos correspondientes a nacimientos, matrimonios y defunciones del ámbito nacional. Estas tarjetas constituyen al igual que los registros en los libros, las actas de inscripción que tienen por ley la calidad de “instrumentos jurídicos”.

Para proceder al archivo de las tarjetas, - actas de inscripción -, primeramente se clasifican considerando la naturaleza de la inscripción: nacimiento, matrimonio o defunción; el sexo del inscrito; la jefatura provincial, cantonal o parroquia de origen y finalmente un “estricto orden alfabético”.

El Jefe de este departamento, es responsable de enviar en forma permanente las tarjetas actualizadas del Archivo Nacional de Registro Civil, al Centro de Computación para ser ingresadas en los archivos magnéticos.

En este Departamento funcionan otras oficinas que coadyuvan al cumplimiento de la misión departamental y consecuentemente institucional.

Así tenemos: **La Secretaria, El Archivo General, las oficinas de Asuntos del Exterior, Subinscripciones, Estadística documentación y archivo, Reconstituciones, y Revisión de inscripciones.**

En referencia a los microfilmes, cabe indicar que aún existe dicho material y una máquina microfilmadora. Esta máquina es el testimonio de una fallida adquisición institucional y el fracaso de un intento de tecnificación innovadora.

El último inciso del Art. 7 dice: "Las inscripciones microfilmadas tendrán el mismo valor legal que sus originales".

El no aplicar este recurso legal, que permitía el uso inmediato de la tecnología incorporada en beneficio del usuario y de la institución, es causa de una pérdida de recursos nacionales, deterioro de la imagen institucional y retroceso en el desarrollo de la misma.

Al no cumplirse el artículo No. 7, la disposición del siguiente artículo No. 8, resulta inoficiosa y vacía debiendo ser eliminados en la nueva ley.

Otro de los organismos operacionales se encuentra descrito en la Ley vigente de la siguiente forma:

### **Capítulo III. Del departamento de Cedulación.**

**"Art. 9. - Sede y funciones.-** El Departamento de Cedulación funcionará en la Capital de la República. En sus archivos se conservarán los duplicados de las tarjetas índice y dactiloscópica de todas las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía otorgadas por las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación".

**"Art. 10. - Correlación de datos.-** El Departamento de Cedulación mantendrá sus archivos actualizados, y efectuará la correlación de los datos en las tarjetas índice.

Los matrimonios y defunciones inscritos en las oficinas de registro civil deberán ser comunicados al Departamento de Cedulación para la correlación de los datos y la eliminación de las tarjetas índice y dactiloscópica de los fallecidos".

**"Art. 11. - Aviso sobre modificaciones de derechos políticos.-** La pérdida o suspensión de los derechos políticos deberán ser comunicados, por la autoridad que las declare, al Departamento de Cedulación, una vez ejecutoriada la providencia respectiva, para la correlación de los datos".

En el Departamento Nacional de Cedulación, y específicamente en el **Archivo Índice Nacional**, se da cumplimiento en forma puntual a lo dispuesto en el artículo No. 9. En este archivo se conservan "los duplicados de las tarjetas

índice de todas las cédulas de identidad y de identidad y ciudadanía otorgadas por las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación”.

Este hecho es la causa para que existan hasta 8 tarjetas índice de un mismo usuario. La exagerada acumulación de información y el inestable y escaso personal asignado para su revisión, clasificación y archivo, han provocado un represamiento de cientos de miles de tarjetas índice que corresponden a varios años.

Las tarjetas así tratadas, en forma inadecuada y en condiciones no favorables se deterioran y traspapelan, lo que obliga en muchos casos un largo trámite de reposición de tarjeta del usuario afectado.

La **Sección Actualización de datos**, como parte integrante del Departamento de Cedulación, realiza en forma permanente actualizaciones de “fallecidos a vivos y viceversa” con la finalidad de depurar los datos que serán enviados al Tribunal Supremo Electoral como “Padrones Electorales”.

En esta misma sección, se procede mediante trámite administrativo sustentado con los soportes legales necesarios, a la actualización de recuperación de los derechos de ciudadanía, de los interdictos que han cumplido su sentencia condenatoria y viceversa de aquellos que han perdido sus derechos de ciudadanía por sentencia penal condenatoria ejecutoriada.

Las actualizaciones se sustentan con los documentos originales presentados por el interesado. La idoneidad de estos documentos se comprueba, aplicando un cruce de información, con los registros existentes en las Tarjetas Índice y Ficha Individual Dactiloscópica del usuario. Una vez comprobada la identidad y el problema, se procede a la actualización en las Tarjeta Índice y Ficha Individual Dactiloscópica. Inmediatamente y previo informe se procede a la actualización en los archivos magnéticos institucionales.

En esta Sección se resuelven los problemas de los usuarios que se presentan por las siguientes causas:

Inconsistencia, cruce, “transposición de datos” y otros, siempre en el caso de que alguno de los “documentos habilitantes” que sustentan la solución del problema no exista. La no-existencia de un “documento habilitante”, hace

indispensable su reposición, reconstitución o actualización, que permite al usuario el retorno a su vida civil normal y uso de sus derechos constitucionales.

En esta Sección se mantiene un archivo de defunciones. La importancia de este archivo radica en el hecho de que los datos que proporciona son requeridos por miembros de la "Fuerza Pública", afiliados al "IESS", abogados en ejercicio de sus funciones y usuarios en uso de sus derechos constitucionales. Los datos proporcionados constituyen un valioso aporte para la solución de problemas judiciales y de comprobación de supervivencia.

La "Actualización de domicilio" para matrimonios, se efectúa también en esta Sección. Esta función se fundamenta en el artículo No. 10 de la Ley de Registro Civil vigente. Están sujetos a esta disposición legal, los ciudadanos residentes en otras provincias en las que ejercieron su derecho al sufragio y que en el momento de contraer matrimonio civil han fijado domicilio en la provincia de Pichincha.

La revisión previa para "Actualización de domicilio", se efectúa en el centro de computación con la presentación de la cédula de identidad y ciudadanía y el certificado de votación. En la Sección Actualización se verifica los datos en el archivo de certificaciones de matrimonio. Esta comprobación ha permitido detectar dobles y triples matrimonios sin fórmula juicio por divorcio.

Están exentos de esta disposición legal los menores de edad y miembros de la Fuerza Pública, previa la presentación de los documentos respectivos.

En esta Sección se recibe en forma permanente miles copias de Tarjetas Índice de quienes han renovado su cédula en el ámbito nacional. Estas tarjetas son registradas por lugar de origen y remitidas en forma inmediata para su revisión, clasificación y archivo al Archivo Nacional de Cedulación.

De los cedulados por Primera Vez en el ámbito nacional, se reciben en esta sección copias de las Tarjetas Índice y de las Fichas Individual Dactiloscópica de los usuarios información que una vez clasificada por provincia, número de serie del cedulado y nacionalidad se procede a remitir en forma inmediata las primeras a la Sección Dactiloscopia para su clasificación y archivo y los extranjeros a la Oficina de la Asuntos del Exterior de la Unidad de Servicios Centro "San Agustín".

Finalmente, cabe indicar que la elaboración de estadísticas de cedulados por primera vez y de quienes renoven sus cédulas en el ámbito nacional se lleva en forma limitada por la falta de medios y la discontinuidad de la información recibida. Se presentan informes mensuales de la labor cumplida.

La **Sección Dactiloscópica**, es otro organismo importante del Departamento de Cedulación, su personal se especializa en el manejo de las “huellas dactilares”, desde su impresión en la “Ficha Individual Dactiloscópica” hasta su lectura, clasificación y archivo.

Los usuarios que solicitan por primera vez su cédula de identidad o de identidad y ciudadanía, previa la presentación de su “partida” o acta de inscripción de nacimiento deben dejar impresas sus “huellas dactilares” en las fichas respectivas mediante el siguiente proceso:

Se impregnan las huellas dactilares de las manos izquierda y derecha del usuario, con la llamada tinta “Negro proceso” a la que se le añade diluyente.

En las Fichas Individual Dactiloscópicas se imprimen las huellas dactilares en los casilleros diseñados para cada uno de los dedos.

Una segunda impresión se efectúa con los dedos unidos y solamente de las yemas. Finalmente se procede a una última impresión “monodactilar” de los dedos índices izquierdo y derecho.

Cumplida esta primera etapa, el dactiloscopista procede a registrar la lectura de las huellas dactilares impresas y estos son los códigos que por su naturaleza permanecerán invariables.

El Archivo Dactiloscópico del Departamento de Cedulación de Registro Civil, es un valioso recurso que sirve para la identificación técnica y científica de los usuarios y esta a disposición de la Fuerza Pública y de quienes a título personal y bajo solicitud así lo requieran.

En el Departamento de Cedulación funciona también el “**Archivo fotográfico**” en donde se encuentran libros de registro desde el año 1966 en que se emite la cédula única. En la actualidad en estos libros se incorpora la fotografía de la persona que sé cédula por primera vez, sus huellas dactilares y la fecha de cedulación. Por estas características, este archivo es un valioso auxiliar. Su

información sirve para resolver problemas de identificación individual. Su función más importante radica en la solución de las “Suplantaciones de persona”.

La “Suplantación”, es detectada mediante el estudio comparativo de las impresiones dactilares de los involucrados. Estos, ostentan la misma acta de inscripción de nacimiento siendo personas diferentes. El afectado debe demostrar su identidad y la propiedad de sus datos personales. Por esta razón debe reunir y presentar, debidamente autenticados los – instrumentos jurídicos – y demás documentos que sustenten su verdad. Este trámite concluye con la elaboración de un Informe técnico dactiloscópico que es remitido al Departamento Jurídico quién emitirá la Resolución Jurídica respectiva.

En el Departamento de Cedulación se efectúa la cedulación para usuarios que lo requieran por Primera Vez y para quienes han de renovar por pérdida o actualización de datos.

Esta función la ejecutan las denominadas “**brigadas de cedulación**”. Una brigada de cedulación esta conformada por un jefe de brigada, un receptor de datos, un dactiloscopista, un operador de máquina fotográfica, un mecanógrafo, un auxiliar de oficina para conferir números de cédula y pegar fotografías, dos operadores de computación para ingreso y actualización de datos en donde existieren estos servicios de teleproceso, computación e informática.

Estas brigadas se convierten en “brigadas móviles” cuando así lo requieren los procesos electorales. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; autoriza el desplazamiento de las brigadas de Cedulación atendiendo al pedido de las autoridades civiles o militares que lo solicitaren.

Las brigadas cumplen su misión de acuerdo a los medios materiales y al personal disponible.

Una de las mayores dificultades que se presenta en la emisión de cédulas es la disponibilidad permanente de la película fotográfica de seguridad “Polaroid”. Esta película es importada de los Estados Unidos de Norte América, su costo es elevado y exige un largo trámite para la adquisición.

Otro de los componentes de la “cédula” son los “plásticos laminantes” y los formularios continuos, en cuyos formatos se imprimen los datos de los

ciudadanos, su costo es elevado sin tomar en cuenta los otros insumos inherentes y la participación del personal calificado.

La cédula así conferida es vulnerable y su gratuidad le da la calidad de desechable. Miles de cédulas son extraviadas, dadas en prenda, adulteradas en forma permanente en el ámbito nacional.

El procedimiento manual de expedición de la cédula y su vulnerabilidad facilita el cometimiento de actos ilícitos dentro y fuera de la institución.

## CAPÍTULO IV

### RECURSOS HUMANOS Y EL ANÁLISIS FUNCIONAL

#### Principios de Análisis Funcional para Registro Civil

Cuando hablamos de “Análisis Funcional”, nos referimos a un instrumento técnico – operacional, que nos permite describir la naturaleza del trabajo que se cumple en las distintas unidades organizacionales conocidas como: Divisiones, departamentos, unidades, secciones y otros.

El Análisis Funcional nos ayuda a determinar responsabilidades y establecer la relación de dependencia existente entre el puesto descrito y los otros puestos de la organización. La relación establecida puede ser de dependencia de unidades superiores o de supervisión a unidades subordinadas.

Dentro del sistema de unidades organizacionales, cada una se caracteriza por el “grado de autoridad” y por la responsabilidad que ejercen a través de cada uno de los cargos sustentados. A su vez, los cargos se clasifican por las actividades cumplidas. Estas actividades pueden ser: de “primera línea”, o actividades secundarias. La autoridad puede ser del ámbito primario en cuyo caso estará directamente relacionada, según el análisis funcional, a la “producción” o, en el caso de Registro Civil al servicio que presta a la colectividad.

Antes de continuar con nuestro análisis es necesario profundizar en el concepto de autoridad considerada dentro del ámbito administrativo.

Douglas Mc Gregor (1976), en su obra el "Administrador Profesional", en referencia a la "Autoridad legítima" dice lo siguiente:

Hay una forma de poder que es básica en las organizaciones formales de toda índole. Los sociólogos y científicos políticos la llaman autoridad legítima. Su uso eficiente depende de las actitudes y normas sociales que sitúan el derecho a gobernar o ejercer el poder en "oficinas" de las instituciones sociales. Así está colocado y fundamentado el poder de los reyes, presidentes, primeros ministros, jueces y policías. Así, algunos poderes de quienes ocupan los puestos administrativos o ejecutivos de todas las organizaciones. Las actitudes y normas sociales que los sostienen se compendian en el concepto de "consentimiento de los gobernados" (aunque ese "consentimiento" puede obtenerse a veces por medios coactivos). Esta forma de poder se ejerce estableciendo normas, procedimientos y reglas, así como tomando diariamente decisiones y dando órdenes.

**La autoridad legítima es relativa, no absoluta.** Las normas sociales difieren de sociedad a sociedad y de institución a institución dentro de una misma sociedad. El poder de un clérigo es distinto del de un gerente, porque las normas que establecen los límites del poder legítimo en la Iglesia no son iguales que las de la industria. La autoridad legítima que tiene un gerente para despedir a un empleado está más restringida en una fábrica sindicada que en otra no perteneciente a unión laboral alguna. La autoridad legítima del juez es distinta de la del policía. En la industria, cuando se discute el alcance de los "derechos de la administración", generalmente se trata de la autoridad legítima. (P.162).

El concepto de autoridad dentro del ámbito administrativo, según Mc Gregor (1976), no necesita ser "otorgada por Dios ni constituye un derecho lógico. Es una forma poderosa de influencia, siempre que se considere legítima por aquellos a quienes afecta." (p. 165).

La tendencia de la administración actual, considera a la autoridad desde la perspectiva de la organización horizontal. Dentro de esta organización la autoridad y la responsabilidad están cerca a un mismo punto.

El otro factor importante a considerar es el relacionado con la responsabilidad. La autoridad y la responsabilidad son factores paralelos y correspondientes. Todo funcionario o Director en el caso de Registro Civil, es responsable de los resultados de la misión que debe cumplir la Institución, ya que sobre él recae la mayor responsabilidad de las actividades que afectan a esos resultados y por ende sobre el personal que las desempeñan. A mayor autoridad, más grande responsabilidad.

El no aceptar la responsabilidad adquirida, es causa de confusión organizacional, estancamiento y retraso institucional.

Finalmente, el otro factor a tratarse es el de las labores de supervisión que se ejerce sobre las unidades subordinadas.

El papel de la supervisión varía con las épocas, los nuevos problemas, las nuevas exigencias hacen que las técnicas e instrumentos cambien constantemente y se adapten a las tendencias de actualidad. La administración moderna tiende a enmarcar su accionar dentro de los parámetros de Tecnología Informática, comunicación, calidad en producción o servicio, "experticia", características que suponen dominio del conocimiento. El supervisor actual o "impulsador", de la producción o servicio, no está exento de estos requisitos.

En el Registro Civil, el proceso modernizador impulsado por el Estado a través del CONAM, plantea también nuevos retos para el cumplimiento de esta actividad.

¿Existe supervisión en el Registro Civil?. Si existe, ¿en qué áreas se aplica?.

En el Registro Civil, hay actividades que exigen un trabajo en equipo y dentro del mismo siempre tiene que haber un responsable (supervisor) que ahora es denominado “jefe de grupo”, “líder” y en nuestro caso específico “jefe de brigada”, “jefe de archivo”.

Las decisiones que toma un - jefe de brigada -, o un – jefe de archivo -, con respecto a la producción de su equipo o sobre el manejo del recurso humano a el asignado es una contribución permanente al progreso o retraso institucional.

El funcionamiento óptimo de una brigada de cedulaación, la funcionalidad y vigencia de un archivo, la motivación de quienes trabajan en esos equipos es producto de una buena técnica de “supervisión” que se ocupa de la racionalización de funciones en el trabajo y utilización correcta del recurso humano que por ende responde con entusiasmo, disciplina y autocontrol.

Un supervisor, impulsador, líder, jefe de brigada, jefe de archivo con conocimiento, permitirá y ayudará a la formación de nuevos líderes o jefes sin temor de perder su cargo. Él comprende que si todos los puestos son desempeñados por personas con conocimiento, la organización se fortalece, la institución progresa y por ende los productos o servicios que dé serán de calidad.

Con está reflexión indicamos que en la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulaación, en el ámbito nacional y en todas sus áreas se

deben explotar estos hombres y mujeres con conocimiento probado, por la salud institucional.

### **Características generales de los grados de Autoridad y Responsabilidad de los cargos en el Registro Civil**

La autoridad y la responsabilidad, son “dos caras de una misma moneda”. Son partes integrantes, inherentes e indispensables, en toda gestión administrativa cuyos resultados son según lo planificado.

La complejidad, amplitud y profundidad; política y económica; de las gestiones administrativas ejecutadas, es lo que determina el grado de autoridad y responsabilidad en el desempeño de un cargo.

Toda gestión obedece a la “toma de una decisión”. La toma de decisiones es otro de los parámetros que nos permiten saber el grado de autoridad y responsabilidad ya que estas pueden originarse en los ámbitos: gerencial - ejecutivo, administrativo o supervisión u operacional.

En el Registro Civil, las características generales sobre los grados de autoridad y responsabilidad se fundamentan en la naturaleza de la institución, en las leyes que lo rigen, y en la normatividad institucional.

La Autoridad Nominadora es la máxima autoridad y está asistida por un Departamento de Asesoría Legal, un Departamento Técnico Administrativo que lo subroga en funciones, un Área Administrativa y Financiera en la que se

sustenta y los Organismos Operacionales como son los Departamentos de Cedulación, Nacional, y las Jefaturas Provinciales, Cantonales y Jefes de Área en cada parroquia rural que así lo amerite.

### **Cargos de Asistentes en el nivel ejecutivo**

En cada período presidencial, los gobiernos de turno, han designado a un miembro militante de su partido político o representante por alguna concertación partidista; para que desempeñe el cargo de Autoridad Nominadora de la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Este miembro o representante del partido vigente, ingresa a la Institución con su equipo de trabajo ya formado.

Algunos de los integrantes de este equipo, asumirán el cargo de Asistentes en el ámbito Ejecutivo o de Dirección.

Generalmente, como sucede en los cargos de origen político, tanto la Autoridad Nominadora como sus asistentes, desconocen la problemática institucional. De este hecho, surge la pregunta - ¿Quién asiste a quién?-.

Administrativamente, un Asistente en estas condiciones, pasa a ser un “guarda espaldas” o mensajero del funcionario de turno sin responsabilidad ni trascendencia en el ámbito institucional.

El Asistente con “conocimiento”, aunque no tenga facultad de supervisión o control, ampliará la capacidad y eficiencia de trabajo del Director. Lo relevará del trabajo rutinario. Ejecutará actividades de “revisión y evaluación” previa de la

información y datos para la toma de decisiones; representará legalmente al director en las reuniones de trabajo; coordinará las disposiciones generales al personal, podrá dar instrucciones en nombre del Director siempre que esté autorizado, en cuyo caso sus decisiones pueden afectar a la Institución y al personal bajo su cargo.

La Autoridad Nominadora cuya designación este fundamentada en su capacidad de dirección, en su acerbo de conocimientos institucionales, técnicos y políticos, escogerá asistentes con conocimiento que contribuirán al progreso y fortalecimiento institucional y cimentar una imagen sólida en el ámbito nacional e internacional.

### **Cargos de Asesoría y Apoyo Administrativo y Técnico**

Continuando con nuestro análisis es necesario determinar con exactitud lo que significan las palabras cargo y puesto.

En la obra “Cómo formular un programa de descripción de puestos” publicación hecha por “Alexander Hamilton Institute, Inc.” encontramos lo siguiente:

“Las palabras puesto y cargo suelen emplearse indistintamente. Sin embargo, hay diferencia entre ambos términos.

Cargo se refiere a una misión o designación especial dentro de la estructura de la organización.

Puesto alude a una ocupación que consiste en una serie de tareas agrupadas en una unidad de trabajo que puede ser desempeñada por una persona.

Tres personas podrían tener, cada una, su propio cargo en la misma compañía pero ocupar el mismo puesto. Por ejemplo, cada una tiene el cargo de supervisor de turno en turnos diferentes, pero todos ellos cumplen las mismas tareas, tienen igual puesto. (p. 23).

En la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, los cargos de Asesoría y Apoyo Administrativo y Técnico, actualmente se encuentran descritos y fundamentados en el nuevo "Orgánico Funcional" de la Institución. Así encontramos que en el: Capítulo II. **Funciones Del Nivel Asesor. De la Dirección de Asesoría Jurídica.**

**"Art. 11. - Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica:**

- a) Otorgar asesoramiento en materia legal a todos los niveles y unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- b) Recomendar a las Direcciones Provinciales, Abogados de las secciones jurídicas, Jefes Cantonales y Parroquiales, sobre los procedimientos de leyes conexas.
- c) Participar como miembro en el comité de adquisiciones de la entidad.
- d) Comparecer en nombre y en representación de la Dirección General de Registro Civil en defensa de sus intereses.

- e) Asesorar en materia legal a las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Elaborar contratos de adquisiciones y de arrendamientos relacionados con la Institución.
- g) Emitir dictámenes jurídicos de conformidad a la Ley de la Materia.
- h) Elaborar proyectos de Leyes y Reglamentos relacionados con el desenvolvimiento institucional.
- i) Las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General.”

La Constitución Política de la República, fundamento y base de todas las leyes, tiene que ser observada con diligencia y acuciosidad. Su conocimiento y aplicación correcta, permiten dar el “marco legal” indispensable en la que se sustentan todos los hechos y actos inherentes a la gestión pública de una institución.

Su asesoramiento, significa en todo momento seguridad. Contrataciones, Representación Legal, Asesoramiento Jurídico, Emisión de Dictámenes, Elaboración de Proyectos de Leyes y Reglamentos, son funciones especializadas que deben ser cumplidas con exactitud e idoneidad.

En el Registro Civil, contamos con profesionales que conocen su trabajo en el área institucional. La experiencia y la diaria aplicación de la ley en las

gestiones institucionales que así lo ameriten, confiere experticia a los funcionarios que sirven ya hace muchos años a la Institución.

### **De la Dirección de Planificación**

#### **Art. 12. - Son funciones de la Dirección de planificación las**

##### **Siguientes:**

- a) Asesorar al Director General en la formulación de políticas y planes institucionales.
- b) Asesorar y proporcionar metodología para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas en planta central y Dependencias en provincias.
- c) Desarrollar, implantar y administrar los sistemas, procesos e instrumentos de la Dirección General de Registro Civil.
- d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad.
- e) Determinar los requerimientos financieros y los estimativos presupuestarios para la ejecución de los planes de la Dirección de Registro Civil, en coordinación con la Dirección Financiera.
- f) Coordinar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas previstos por el Director General.

- g) Diseñar y presentar a las instancias correspondientes con la oportunidad debida, el plan anual de trabajo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General”.

El literal a), define una de las funciones primarias básicas que se debe observar en toda institución. El Registro Civil, Identificación y Cedulación no está exento de este requisito – “Formulación de Políticas y Planes Institucionales”-.

¿Quiénes pueden formular políticas?. ¿Quiénes pueden trazar planes institucionales?. Son preguntas cuya respuesta la puede formular la misma Institución. Quienes dirijan sus destinos, no importa el gobierno de turno, ni el partido político que gobierne, tiene que ser un funcionario con conocimiento y estar asesorado por un personal de experiencia y de conocimiento.

El cumplimiento de este requisito permitirá que el Registro Civil, pueda tener objetivos, metas y planes Institucionales no sólo los inherentes a la modernización sino todos aquellos que le permitan su crecimiento, funcionalidad y progreso.

Los fines Institucionales no pueden estar desvinculados y fuera de los Objetivos Nacionales Permanentes del Estado Ecuatoriano, estos son los referentes sobre los que se ha de fundamentar toda planificación de ahí la necesaria coordinación con los organismos señalados por el Estado para tal fin y cuya Institucionalidad y vigencia está consagrada en la “Carta Magna”.

### **De la Unidad de Relaciones Públicas**

**Art. 13. - Son funciones de Relaciones Públicas las siguientes:**

- a) Asesorar al nivel directivo y a las demás unidades administrativas en materia de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de publicaciones periódicas, en materia de Registro Civil y otros de interés institucional.
- c) Preparar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación social, referentes a los planes, programas, proyectos y actividad que realiza la institución.
- d) Asesorar al Director General sobre políticas a tomarse respecto a relaciones públicas con los medios de comunicación social.
- e) Organizar y ejecutar actividades culturales y sociales para la promoción de los valores humanos, a través de encuentros de motivación con medios de difusión de la gestión de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- f) Coordinar las actividades de información social con entidades y organismos del Estado que cumplen funciones afines.

- g) Organizar y ejecutar ruedas de prensa y conferencias a realizarse con carácter informativo y dirigido a la opinión pública a través de los medios de comunicación social.
- h) Presentar periódicamente informes de labores a su superior respecto al avance de la ejecución de proyectos de Comunicación Social.
- i) Las demás funciones asignadas por la Dirección General”.

Los literales c) y d), pueden ser, sin desmerecer el contenido inherente, los más importantes. ¿Cómo se promociona una actividad que implica la aceptación ciudadana?. ¿Cómo se difunde un instructivo de servicios Institucionales que debe ser sobradamente conocido por el usuario de el Registro Civil?. ¿Cómo se difunde un conocimiento importante, una política, un plan estratégico Institucional, en forma oportuna por todos los “Mass Media” y en el ámbito nacional?. La respuesta es obvia. Solamente un personal especializado en el campo de la – “Comunicación Social”-, puede enfrentar estos retos y salir airoso sin lesionar la imagen Institucional y fortaleciéndola en el ámbito nacional y hacia el exterior.

Esperemos que muy pronto podamos ver en el Registro Civil, Identificación y Cedulación cristalizada esta aspiración.

#### **De Auditoría e Intervención**

**“Art. 14. - Son funciones de Auditoría e Intervenciones las siguientes:**

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de auditoría.
- b) Asesorar a los niveles directivos, de apoyo y operativo de la Dependencia en las áreas de su competencia.
- c) Asesorar y promover mejoras en las operaciones del Registro Civil.
- d) Efectuar auditorias y exámenes especiales sobre las diferentes operaciones administrativas y financieras de la Dirección de Registro Civil.
- e) Prestar a la Contraloría General del Estado y a los auditores externos la colaboración que soliciten, incluyendo la información sobre los exámenes efectuados y documentación pertinente.
- f) Las demás funciones que establezcan las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales vigentes”.

Toda actividad humana, inmersa en la gestión empresarial o pública, necesita ser evaluada, no solamente por efectos de control y gestión. La honestidad probada debería ser premiada, el buen desempeño administrativo o financiero debería ser reconocido y promovido institucionalmente. Y, ¿qué decir de la corrupción?, del mal desempeño, debería ser drástica y definitivamente eliminada, sin que se interpongan ni los “acuerdos oscuros” ni las decisiones políticas camufladas.

## **Capítulo II . Del Nivel Auxiliar o de Apoyo Administrativo**

**Art. 7. - Es responsable de proveer la asistencia técnica, los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y de servicios a las dependencias de Registro Civil, Identificación y Cedulación,**

- Dirección Técnica Administrativa
- Jefatura de Procesamiento Automático de Datos
- Dirección de Recursos Humanos:
- Departamento de Personal
- Departamento de Asistencia Social y Capacitación.

### **De la Dirección Técnica Administrativa**

**“Art. 16. - Son funciones de la Dirección Técnica Administrativa:**

- a) Determinar las políticas en el área técnica, informática y operativa a desarrollarse a corto, mediano y largo plazo.
- b) Programar, organizar y coordinar las actividades en las áreas anotadas en el literal a) de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- c) Diseñar sistemas operativos acorde a las necesidades de la Institución.

- d) Ejecutar el análisis y desarrollo de sistemas a implementarse en la entidad.
- e) Coordinar con los organismos públicos y privados asuntos concernientes a las áreas de su responsabilidad, y de interés institucional.
- f) Realizar el control de las funciones operativas y del equipo periférico que se realiza en la Institución.
- g) Preparar el informe de actividades desarrolladas por la Dirección y presentar en forma semestral.
- h) Coordinar y controlar la organización de lo referente a capacitación del personal.
- i) Dirigir la ejecución de manuales internos que normen el funcionamiento de las unidades de adquisiciones, bodegas, inventarios y servicios generales.
- j) Controlar la adquisición de suministros, materiales, bienes muebles y equipos.
- k) Intervenir como miembro en el Comité de Adquisiciones.
- l) Elaborar y aprobar reglamentos e instructivos para el uso y control de los vehículos y su mantenimiento.

- m) Coordinar las acciones y planificaciones con la Unidad Financiera de la Institución.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de conformidad con las normas y reglamentos vigentes”.

Si existe una unidad organizativa en donde se deba delinear políticas, programar actividades, ejecutar el análisis y desarrollo de sistemas, diseñar sistemas operativos, coordinar con organismos afines, controlar, dirigir, elaborar y aprobar reglamentos e instructivos de trascendencia Institucional, es esta Dirección Técnica Administrativa, aquí se delinear las políticas de adquisiciones de la película “Polaroit”, de los plásticos laminantes, de los equipos de oficina, de los suministros y materiales. Y, lo que es más importante, se prepara el informe semestral de las actividades cumplidas, que debe ser uno de los referentes, junto con los otros informes de tipo financiero y administrativo, para sustentar la toma de decisiones Institucionales.

#### **Jefatura Nacional de Procesamiento Automático de Datos**

**“Art. 17. - Son funciones del Departamento de Procesamiento Automático de Datos las siguientes:**

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y coordinar las actividades de desarrollo, actualización de sistemas informáticos y otras previstas por la Jefatura.
- b) Asesorar, asistir y sugerir al Nivel Ejecutivo y demás autoridades en materia de informática, para el logro de los objetivos propuestos.

- c) Colaborar con los funcionarios ejecutivos, asesores en general y dependencias del sector público y/o privado en la determinación de políticas y planes de desarrollo y mantenimiento de sistemas eléctricos, de seguridad, medio ambiente, equipos en general.
- d) Control administrativo del personal a su cargo.
- e) Controlar, evaluar, auditar el manejo de aplicaciones y producciones a nivel de usuarios finales.
- f) Generar controles estadísticos de los servicios computarizados.
- g) Establecer mecanismos de seguridad de los equipos, archivos, programas, y otras medidas de protección ante eventualidades.
- h) Desarrollar y actualizar programas, aplicaciones, y sistemas operativos, adecuados para fortalecer el uso y transferencia de información a los diferentes departamentos y usuarios de la Dirección General de Registro Civil.
- i) Las demás funciones que se le asigne por orden superior jerárquico”.

Este organismo de apoyo, aporta con la operación y manejo de la tecnología al servicio de la gestión Institucional en el ámbito nacional.

Su importancia radica en el procesamiento automático de los datos que son la naturaleza del servicio que presta el Registro Civil a la ciudadanía.

La paralización de sus sistemas por falta de recursos materiales, técnicos o causas fortuitas es lamentable. La paralización por causas políticas es condenable y este hecho debe ser sancionado.

De ahí la idoneidad y probidad de quienes tengan autoridad y responsabilidad en la operación y manejo de estos equipos y sus programas o "software". La – auditoría informática –, es indispensable. Su evaluación diaria en los sistemas de aplicación: de ingreso y actualización de datos permitirá que los mismos conserven su fidelidad e integridad, además impedirá que sean violados o adulterados.

Por su trascendencia e importancia se incluirá la sección administrativa de apoyo donde se programan y ejecutan las compras. En el Registro Civil, se la presenta y describe como:

#### **De la Sección de Adquisiciones**

**Art. 20. - Son funciones de la sección de adquisiciones las siguientes:**

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por la Institución.
- b) Participar en el plan anual de adquisiciones.
- c) Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes muebles suministros y materiales y preparar el informe analítico conforme a la reglamentación establecida.

- d) Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes muebles, equipos, repuestos, materiales.
- e) Evaluar y sugerir a los Directivos para que se elija la cotización más conveniente.
- f) Receptar y organizar los requerimientos de ordenes de compras.
- g) Realizar las adquisiciones en forma oportuna de bienes en general, suministros y materiales verificando que estos estén de acuerdo a las notas de pedido, aprobadas por la Dirección Administrativa.
- h) Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.
- i) Realizar trámites de importación en coordinación con las unidades administrativas.
- j) Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la sección.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas, para el sistema de administración de bienes.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General, Dirección Administrativa de conformidad con las normas y reglamentos vigentes”.

Es necesario resaltar que no hay necesidad de estar en “crisis” para aplicar un sistema de austeridad institucional. La - planificación de adquisiciones – ajustada a los requerimientos indispensables y básicos para el buen desempeño Institucional, es ahora imponderable. Con la nueva proyección de – autogestión y autofinanciamiento -, el Registro Civil, debe ser un buen administrador de sus propios recursos. El dispendio, el derroche, la mala adquisición, el sobreprecio y peor aún la malversación de fondos, no se justifica y se agrava cuando son ejecutados con dineros del Estado.

### **De la Dirección de Recursos Humanos**

**Art. 26. - Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la unidad y las demás unidades administrativas a su cargo.
- b) Supervisar las actividades de mantenimiento de edificios, sus instalaciones, vehículos y equipos de la Entidad.
- c) Coordinar el servicio de transporte y movilización de vehículos de la Institución.
- d) Gestionar las acciones necesarias para la consecución y asignación de mobiliario, equipos; y, otros recursos físicos y financieros que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el art. 71 del Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Coordinar y supervisar la adecuada atención en las áreas de Servicio Médico y Trabajo Social para el personal de Registro Civil.
- g) Las demás funciones que le encomendasen las autoridades competentes.

#### **Del Departamento de Personal**

**Art. 27. - Son funciones del Departamento de Personal, además de las establecidas en el Art. 71 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa las siguientes:**

- a) Formular políticas directrices y lineamientos básicos para la administración de los recursos humanos.
- b) Ejecutar los sistemas de administración de personal del Registro Civil de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- c) Elaborar manuales y reglamentos para la administración de recursos humanos en coordinación con organización y sistemas.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás disposiciones legales.

- e) Planificar la asistencia para el personal en las áreas de seguridad social, capacitación, psicológica, médica, odontológica, legal y recreativa.

#### **De la Sección de Capacitación**

**Art. 28. - Son funciones de la Sección de Capacitación las siguientes:**

- a) Administrar el Sistema Nacional de Capacitación de acuerdo a las políticas de SENDA y ceñido al Reglamento General de Capacitación.
- b) Detectar necesidades prioritarias de Capacitación del personal del Registro Civil y sus <sup>res</sup> dependencias.
- c) Mantener un registro o banco de capacitados e instructores para efectuar el Plan de Capacitación de la Entidad.
- d) Coordinar con los organismos del Sector Público, eventos a realizarse en cumplimiento a la finalidad Institucional.
- e) Presentar informes sobre la Capacitación y novedades que se susciten en los cursos, seminarios y más eventos programados.
- f) Elaborar programas de orientación vocacional y perfeccionamiento en las áreas específicas que administra la entidad.

- g) Preparar programas de orientación y seguimiento así como el tratamiento en las áreas médica, odontológica, trabajo social, psicológico y motivacional.
- h) Planificar en el área de Bienestar Social para el personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- i) Proporcionar tratamiento en todas las áreas y, de asistencia en casos individuales y/o grupales que se hallen en situación irregular.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Capacitación y las disposiciones del Sistema Nacional de Capacitación.
- k) Aprobar la nómina y la designación de Instructores para los eventos de capacitación.
- l) Proponer convenios de Asistencia Técnica en el campo de la capacitación con las universidades y con organismos nacionales e internacionales.
- m) Aprobar el Banco de Instructores a nivel nacional.

Es imponderable el trabajo realizado por el Departamento de Personal de Registro Civil, hoy "Dirección de Recursos Humanos".

La descripción de las funciones inherentes a cada una de las distintas unidades organizativas de la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación; en el ámbito de la asesoría y del apoyo técnico – administrativo, corresponden a los requerimientos de la Administración actual.

En el mundo de hoy, la ciencia y la técnica aplicada a la informática y a la computación, ocupan un lugar prominente en el ámbito de los sistemas administrativos gerenciales de la empresa privada y pública.

Pero, - ¿qué decir del recurso humano?-, - ¿cuáles son los referentes a los que debemos acudir para reafirmar su valor y primacía en el ámbito empresarial privado y público? -. Todos conocemos que la gestión administrativa, en cualquiera ámbito, se realiza con personas y para personas, sin su existencia no es posible el ejercicio de esta función. T. Navarrete en su texto “Administración Pública y Privada” dice: “En otras palabras, este principio se atiene al respeto humano de la administración y a la idea de que cuando las personas trabajan juntas para conseguir objetivos comunes “los unos deben comprender a los otros””. (p.42) y Koontz (p.39). La comprensión significa, consideración y valoración del desempeño personal. Conocimiento y respeto del funcionario o trabajador de carreta que ha desempeñado con eficiencia y honestidad las actividades a él encomendadas. Significa que los compañeros que vienen con los gobiernos de turno deberán empezar donde empezaron otros hace diez o más años. Sin desmerecer a los verdaderos ganadores de – concursos de merecimientos – que con sus títulos idóneos, capacitación y experticia sean merecedores de ocupar dichos cargos.

La Institución es fortalecida con este aporte técnico administrativo. Los fundamentos “Orgánico Funcionales” están establecidos y deben ser cumplidos. La aplicación sistemática, monitoreada, permanente con una evaluación crítica e imparcial es la siguiente fase la más importante.

Los resultados en la historia, justificaran o juzgaran el progreso, el estancamiento o la decadencia institucional.

El ejercicio de una autoridad y responsabilidad probadas, la disciplinada aplicación de la ley y la regla no impuestas pero si concienciadas y aceptadas, la racionalización, la desconcentración y descentralización, una acertada delegación de funciones, la acción de directivos y asistentes con conocimiento, el trabajo en equipo y la tendencia a la organización horizontal, la calidad y efectividad en el servicio, el reconocimiento del valor primario del recurso humano institucional y finalmente la valoración del desempeño personal por funcionarios y trabajadores traerán un nuevo renacer de Registro Civil, le pondrán en la “vía rápida” de la modernización y la globalización que avizora el próximo siglo.

### **Puestos de Control y Revisión**

En la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dentro del ámbito operativo, existen estas funciones de control y revisión.

Miles de fichas y tarjetas son procesadas manualmente en los Departamentos Nacional y de Cedulación.

Esta información se origina en las ventanillas de servicio al público de la ciudad capital, Jefaturas Provinciales, Cantonales, y en las parroquias rurales donde sirve Registro Civil en el ámbito nacional.

Las actas así consignadas de nacimientos, defunciones, matrimonios. Las tarjetas y fichas de los cedulados por primera vez y de quienes renovan por pérdida o actualización de datos. Son diariamente clasificadas, revisadas y registradas en orden secuencial y permanente en libros de registro, tarjetas Kardex y finalmente en archivos magnéticos.

Existe control y revisión y esto garantiza archivos ordenados, funcionales y actualizados como son el Nacional, el Dactiloscópico y el de Defunciones.

### **Otros Puestos propios de Registro Civil**

Los **Jefes de brigada**, propios de la Institución, son los que con su equipo de trabajo materializan la función Institucional, que consiste en la expedición de las cédulas de identidad o de identidad y ciudadanía.

Las actividades y tareas cumplidas diariamente ya han sido descritas anteriormente.

Las **Jefaturas de Área**, en las parroquias rurales, la integran funcionarios que atienden a estos sectores poblacionales alejados de la periferia urbana.

Dentro del ejercicio de sus funciones, realizan inscripciones de nacimiento, defunción, celebran matrimonios siempre y cuando los usuarios pertenezcan a su jurisdicción territorial o a su vez presenten la “Actualización de Domicilio” respectiva para celebración del matrimonio.

En algunas parroquias confieren copias originales manuales de actas de inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción de archivos y libros parroquiales que están bajo la custodia y responsabilidad de esa Jefatura de Área.

Muchos Jefes de Área, necesitan movilizarse entre varias parroquias ya sea en la Sierra, Costa u Oriente distribuyendo su tiempo de servicio para cada una de ellas. La razón de esta actividad es simple, se produce por ubicaciones geográficas, densidad poblacional o por falta del personal que ejerza estas funciones. Muchos de ellos improvisan sus muebles de oficina y llevan sus propias máquinas de escribir. Las irregularidades en las actividades de estos servidores, si existieran, deberán ser sometidas a la ley para que en forma justa se determine la mala fe del funcionario o de quienes son acusadores, sustentándose en las pruebas idóneas respectivas.

El **Registrador Civil**, es una creación innovadora a la que se le debe dar sustento y funcionalidad.

Originalmente se confiere este nombramiento a quién desempeña las funciones en brigadas de cedulaación.

El perfil profesional se sustenta en la actualidad en el requisito de que debe tener una licenciatura en leyes o ser egresado de dicha facultad.

Cabe señalar que existe el “puesto” de “auxiliares de abogacía” para quienes ostentan el requisito mencionado anteriormente.

Es necesario e indispensable determinar con exactitud el perfil profesional de este funcionario.

En la actualidad los “Cónsules” en sus respectivas embajadas pueden ostentar la nominación de Registradores Civiles que les confiere mayor autoridad y responsabilidad al ejercer sus funciones propias de la naturaleza institucional en cualquier parte del mundo en donde se encuentre representado el Ecuador diplomáticamente.

### **La organización funcional de Registro Civil**

El Orgánico Funcional, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de Registro Civil, Identificación y Cedulación, es una clara demostración de capacidad, creatividad y funcionalidad organizacional como su nombre lo indica.

Dentro de los principios fundamentales de la gerencia esta siempre en primer lugar la organización. Sin ella no se puede ejercer autoridad, disciplina, no existe unidad de mando, ni unidad de dirección; no existe remuneración justa ni reconocimiento al desempeño personal.

Una organización fundamentada en principios administrativos naturales a su misión, es funcional y apta para el progreso y fortalecimiento institucional. Se amolda a las circunstancias y requerimientos de los tiempos, da respuestas de creatividad e innovación frente a los retos de producción o servicios.

El Registro Civil, ya no es una institución en franca decadencia, suspendida en la inmovilidad de la rutina institucional, ha empezado a “armar el

viaje” para dar el primer paso en el largo y difícil pero próspero camino de la modernidad.

Finalmente cabe decir que: si la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no cuenta con un recurso humano integrado a los objetivos fundamentales de la Institución, valorado y respetado como parte importante de la misma, con conocimiento idóneo, y capacitado en los nuevos requerimientos de la modernidad Institucional; por que no se puede “capacitar por capacitar”, estará perdiendo su más valiosa oportunidad de “despertar y caminar” hacia la “globalización” y las exigencias regionales, continentales y mundiales, que nos impone el mundo actual.

## CAPÍTULO V

### LA NUEVA TECNOLOGÍA

La humanidad avanza hacia el año 2000. La técnica de la informática y computación dominan las ciencias. Del “ábaco” chino y de los “quipus” indígenas pasamos al más sofisticado de los “ordenadores”. No existe empresa ni organización en donde no se disponga de uno de estos “ingenios” del siglo XX.

Las personas “comunes y corrientes”, que no operen un ordenador en el siglo XXI, serán consideradas analfabetas. Las inmensas posibilidades de la comunicación, las ondas de radio, las señales televisivas, radares, rayos láser, fibras ópticas, obligan a la humanidad a vivir en “intimidad universal”.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no podía quedarse al margen de los anhelos de modernidad tecnológica y “globalización”.

Su principal objetivo: cambiar la imagen institucional, agilizando los procesos de gestión administrativa y operacional, brindando un servicio efectivo y de calidad. Pero - ¿cuál es la realidad actual? -, - ¿quién nos podrá informar?.

Bajo esta perspectiva es necesario que escuchemos lo que nos dicen los especialistas.

### **Hablando con los especialistas**

El Jefe del Departamento de Procesamiento Automático de Datos, un joven Analista de Sistemas, profesor de la materia. Nos habla sobre los objetivos de la automatización de Registro Civil. Entre otros los principales son los siguientes:

- Mejorar la atención al público, proporcionando un servicio ágil de emisión de cédulas de identidad y ciudadanía, partidas de nacimiento, pasaportación, registro del estado civil de las personas y defunciones.
- Proporcionar a las instituciones del Estado que lo requieran, información confiable sobre actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior, su identificación y cedulaación.
- Mantener actualizada la información referente al estado civil de las personas residentes en el Ecuador y los ecuatorianos residentes en el exterior, su identificación y cedulaación.
- Mantener estadísticas de los datos sobre la información y servicios que brinda Registro Civil.

Objetivos claros, precisos y que corresponden a la realidad institucional. Otra información importante es la "Configuración del sistema vigente" del cual extractamos los siguientes datos:

**Sistema AS/400 Modelo 300'2042 Advances Series**

<b>Equipo:</b>	<b>Tipo:</b>	<b>Cantidad:</b>
CPU	AS/400,96 Mb, Mem.Principal	1
Discos	9336'20 28.8 Gb, Mem.Auxiliar	6
Cintas	9348-001, 6250	1
Cartucho	8mm. Alta densidad	1
Unidades de control	5394-01B	21
	PS/25	7
Módem		51
Impresoras		52
Pantallas		109

Los equipos antes señalados se encuentran instalados en 33 ciudades del país de las tres regiones Costa, Sierra y Oriente.

Tiene bajo su responsabilidad seis programas bajo licencia del Sistema AS/400, de los cuales mencionaremos uno de los principales:

**Código:** 5763 – SSI

**Descripción:** IBM OPERATING SYSTEM /400 Lic. 75 usuarios.

**Cantidad:** 1

Su equipo de trabajo en Pichincha, esta compuesto de la siguiente manera:

Analista de Sistema Jefe, Analista de Sistema 3, Analista de Sistema 2,

Analista – Programador de Sist. 2, Analista – Programador de Sist. 1,

Jefe Procesamiento Autom. De Datos Operador de Computadora total 11 miembros del personal técnico.

Todos los empleados del Departamento de Computo, han recibido cursos de formación en las siguientes áreas:

- Introducción
- Informática Básica
- Manejo de las aplicaciones de atención al público
- Problemas de atención al público
- Organización
- Redes de teleproceso

Los cursos han sido dictados totalmente por personal del Departamento.

En referencia a los requerimientos de la Institución nos manifiesta: El procesamiento de datos actual en el Registro Civil, se realiza en torno a las dos aplicaciones más importantes que se utilizan y que son:

- Cedulación
- Partidas de Nacimiento

Los principales problemas que se presentan tienen que ver con la atención al público debido a las pésimas condiciones en que se deben desarrollar las labores diarias por parte de los empleados de la Institución, tanto en lo referente a espacios físicos así como también por no contar con un mobiliario adecuado que brinde comodidad para la atención al usuario y seguridad a los materiales y equipos.

Las cargas de procesamiento actual en los sistemas mencionados son:

Emisión de cédulas.

Ingreso de cedulados.

Actualización de cedulados.

Emisión de partidas de nacimiento.

Los índices de ocupación de los recursos son:

**Índices Internos:** Porcentaje de uso del CPU. Porcentaje de uso de Almacenamiento Auxiliar.

**Índices Externos:** Tiempo de respuesta a consultas del sistema.

De lo analizado se ha podido comprobar que antes de emprender en nuevos proyectos de desarrollo, se necesita proveer a la Institución de los equipos que permitan proporcionar una atención eficiente a los usuarios en los servicios que presta, ya que ésta es la principal preocupación del Gobierno Central y de la Dirección de Registro Civil.

Con el incremento constante de nuevos registros a nuestras bases de datos, el procesamiento de las transacciones desde puntos remotos se hace crítico, por lo que es apremiante la necesidad de modernizar los equipos.

Las alternativas de solución están enfocadas en: El crecimiento hacia una Tecnología de Punta es la única solución viable para satisfacer las necesidades de procesamiento, que cumpla con los requerimientos de:

- Tiempo de respuesta a los usuarios
- Procesamiento remoto
- Capacidad de Disco
- Memoria Real
- Rendimiento del CPU
- Trabajar en interfaces con otras plataformas

El equipo al que se migren las aplicaciones, debe facilitar las herramientas para que el trabajo de migración sea el mínimo requerido, aunque posteriormente sea necesario hacer ajustes a las aplicaciones.

Las aplicaciones a ser transferidas se refieren a: Sistemas de Cedulación, Sistemas de Nacimiento, Estadísticas, Pasaportes, Seguridades, Aplicaciones administrativas de: Financiero, Inventarios, Recursos Humanos y Aplicaciones de servicios a otras instituciones.

Finalmente se refiere a los lenguajes de programación utilizados y son:

RPGII, RPGIII y RPG/400, "por lo que se hace inminente una migración completa de todas las aplicaciones al lenguaje RPG/400".

### **Consultando al INTERNET**

La red mundial de informática INTERNET, ahora difundida en todas las regiones del planeta se vuelve un referente que abre infinitas posibilidades de información y comunicación.

El correo electrónico de datos procesa diariamente millones de mensajes en el mundo entero ahorrando tiempo dinero y espacio físico.

El Registro Civil, podría brindar un servicio inmediato y efectivo a los conciudadanos residentes en el exterior que modifican su estado civil. El registro consignado en calidad de acta de inscripción podría ser ingresado en cualquier embajada del Ecuador en otro país, ser impreso y legalizado por el funcionario responsable y en el mismo momento ser enviado al banco de datos de Registro Civil, legalizado con firma original "escaniada". Estos documentos tendrían el

mismo valor legal y serían “instrumentos jurídicos” como los conferidos en la matriz.

Hoy existen, a más del correo electrónico del INTERNET, muchas empresas que brindan este servicio en el ámbito mundial.

Registro Civil, daría funcionalidad y efectividad a sus servicios con esta innovación tanto en el ámbito nacional como internacional, su adquisición y uso se vuelve imponderable ante las circunstancias actuales de globalización.

### **La Autoridad Nominadora su gestión y posibilidades**

El día viernes 26 de junio del presente año 1998, en el despacho de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, el Dr. Luis Alfredo Zúñiga, Autoridad Nominadora de la Institución, en forma amplia y sin reservas, nos habla acerca de su gestión realizada y de las posibilidades que le plantean su presencia en el Registro Civil en calidad de Director General.

Una vez que el Sr. Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a fundamentado legalmente su responsabilidad administrativa y el ejercicio de las funciones que le confiere la Ley de el Registro Civil, determinadas en el Art. 2. Puntualiza que: “Es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Gobierno y Policía”.

Esta verdad mencionada, plantea una de las vulnerabilidades más acuciantes de la Administración Pública Ecuatoriana, generalmente los funcionarios ocupan estos cargos, cortos lapsos de tiempo y muy contadas veces los cuatro años que da la Constitución Política del Estado, al Presidente de la República elegido en los comicios electorales. En el Registro Civil, “en menos de dos años seis Autoridades Nominadoras ejercieron esta alta función en forma intrascendente y pasajera”, en desmedro de la imagen Institucional en el contexto nacional, sembrando la inquietud e incertidumbre en funcionarios y trabajadores.

¿Qué objetivos, qué metas, qué proyectos, qué programas, qué planes se pueden cumplir ante esta realidad Institucional y Nacional?

La “cenicienta de la administración pública ecuatoriana” no es la única, otras instituciones del Estado siguen el mismo ritmo “enfermizo e inmoral”.

El Sr. Director General, describe los departamentos que tiene bajo su responsabilidad, vigilancia y dirección y manifiesta que el Registro Civil, es “un organismo adscrito al Ministerio de Gobierno y Policía, conforme lo dispone el Art. 1 de la Ley de la materia”.

Este hecho de ser una Institución adscrita al Ministerio de Gobierno y Policía, es una coyuntura que tal vez no se aprovecho positivamente. Siendo organismos afines y con las mismas metas y objetivos, aunque con distintas misiones, podrían haber coordinado políticas de integración y fortalecimiento Interinstitucional. Esta oportunidad con el tiempo se ha trastocado en debilidad y dependencia. Es de esperar que las nuevas tendencias modernizadoras del Estado permitan la autogestión y autofinanciamientos del Registro Civil.

El Sr. Director General , manifiesta que el 5 de junio de 1997, asumió la responsabilidad de desempeñar estas funciones, que su acción se fundamentaba en un objetivo y visión totalmente diferentes. Hace una apología de la importancia y de la posición estratégica que ocupa la Institución dentro de la gestión administrativa del Estado afirmando, - “Esto, en consideración de que aquí reposa la historia del ciudadano desde que nace hasta que fallece”.

Inmediatamente, destaca la “gama de servicios” que desempeña el Registro Civil, legalización de pasaportes emisión de partidas, celebración de matrimonios, incluido su participación directa y efectiva en los últimos procesos electorales no sólo como organismo de apoyo al emitir cédulas sino, también en la depuración de los “Padrones” en un trabajo conjunto de técnicos del Tribunal Supremo Electoral y de la Institución.

Seguidamente manifiesta que - “el Registro Civil puede autogestionarse e ingresar en un proceso de modernización y que técnicos del CONAM y de la Institución han comenzado el trabajo para iniciación de este proceso.

Que el plan integrado de modernización Institucional “fue entregado en su oportunidad al Sr. Min. De Gobierno y Policía, y evidentemente al Sr. Presidente de la República”.

Según su apreciación personal, considera que este Plan tiene cinco aspectos básicos, los mismos que nos permitiremos enumerar:

- En primer lugar la Capacitación.
- El mejoramiento de la infraestructura física.

- La adquisición y funcionamiento de Tecnología de Punta para la Institución.
- La nueva organización administrativa del Registro Civil, con la creación del nuevo Orgánico Funcional.
- En quito lugar la “descentralización y la desconcentración” de el Registro Civil.

En referencia a estos aspectos básicos del Plan de Modernización para la Institución, es necesario resaltar los cursos de “Calidad Total” que si -“fueron vitales para cambiar la mentalidad del empleado y del funcionario del Registro Civil”. Los cursos de “Técnicas de dactiloscopia” y “Técnicas de archivo” deberían proyectarse a las nuevas técnicas con tecnología de punta y ser parte integral de todos los empleados que trabajan en estas áreas, y quieren adquirir este conocimiento, y no privilegio de un pequeño grupo, que por sus características se vuelve hegemónico.

La infraestructura física en la ciudad de Quito, si amerita una urgente labor de autogestión. El ejemplo esta a la vista, Tungurahua y Chimborazo son los referentes. - ¿Es que sus personeros son consientes y sensibles a la labor institucional del Registro Civil?-. -¿Es que hay mayor ingerencia y decisión política?-. Sea cual fuere la razón, en Quito no podemos seguir manteniendo la antifuncionalidad, la carencia y la pobreza. Y si hay un plan en marcha para el cumplimiento de este objetivo, será mejor que se lo considere, por cualquier gobierno de turno, como parte integrante de un Plan Institucional Permanente hasta su consecución.

La nueva cédula de ciudadanía, es un imperativo que debe constar en la “agenda de actividades emergentes” de la Autoridad Nominadora que este dirigiendo la Institución. Se deben establecer plazos reales para su expedición y promocionar sus bondades y efectividad en las actividades públicas cotidianas. Su costo ya no sería un obstáculo tomando como referente la emisión de la cédula vigente.

El cobro de algunos servicios que brinda la Institución, se ha logrado en esta administración. Esto significa un viso claro de lo que es el autofinanciamiento institucional. Ante este hecho surgen las preguntas: Esta fuente de ingresos extrapresupuestarios - ¿quién los administrará? -, ¿cuál es el plan de capitalización, de inversión, de adquisiciones bajo criterios de prioridad y necesidades emergentes?. Estas necesidades deben ser determinadas por consenso, tanto por la Autoridad Nominadora, como por personal de trabajadores, funcionarios y organismos asesores idóneos para tal fin.

La desconcentración y descentralización administrativa del Registro Civil debe fundamentarse en un Plan previamente establecido conciado y difundido en el ámbito nacional. Si existe deberá ser integrado al Plan Institucional Permanente, hasta su consecución.

En referencia a los nuevos cobros la Autoridad Nominadora manifiesta que los mismos se sustentan “en el inciso último del literal b del artículo 11 de la Reforma a la Ley de Régimen Tributario Interno”.

Manifiesta también que “solamente falta la subscripción del Decreto Ejecutivo, por parte del Sr. Presidente de la República, para que se implemente el

Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno que permitirá el reajuste en todo lo que hace relación a los nuevos cobros por cédulas de ciudadanía, cuando se las obtiene por primera vez o en el caso de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción por primera vez, por concepto de matrimonios realizados en la oficina o en el domicilio”.

La posibilidad planteada es que Registro Civil, se convertirá en una de las Instituciones más importantes del Sector Público por su capacidad de autofinanciamiento lo que redundará en un mejor nivel tecnológico administrativo y de capacitación de sus funcionarios y empleados.

Otro aspecto contemplado ha sido dirigido a que los funcionarios y empleados de tengan su certificado de Servicio Civil y Carrera Administrativa que le conferirá seguridad en su desempeño y le permitirá capacitarse y tecnificarse para el servicio institucional. Se han conferido 500 certificaciones a sus servidores en coordinación con la SENDA.

### **Costo y Financiamiento**

El proyecto de modernización de Registro Civil, tiene como soporte válido en cuanto se refiere a su Costo y Financiamiento el único presentado por el CONAM.

Este costo y financiamiento solamente, debería ser reformulado en cuanto se refiere a la fuente de financiación. Si la nueva coyuntura Institucional que presenta a Registro Civil, la decisión política, de la autogestión y autofinanciamiento, este último se convertiría en el mecanismo más idóneo para llevar a cabo estos planes orientados a la incorporación de la tecnología de punta a la Institución.

Con esta reflexión, ya no sería el Estado quién incurra en endeudamiento externo o interno para cumplir con los objetivos modernizadores para Registro Civil en cuanto se refiere a su actualización integral en todos los ámbitos, de su organización, administrativos, económicos y lo más importante su recurso humano sin en cual no se podría cumplir su misión institucional que es la de brindar un servicio de calidad al público.

El CONAM, en su proyecto de modernización Institucional manifiesta en el numeral:

#### **5. - Administración del Proyecto**

El proyecto estará a cargo del Consejo Nacional de Modernización (CONAM). Operará a través de un grupo de gestión conformado por:

- Coordinador del Proyecto
- Dos consultores contratados por el CONAM
- Coordinador del Ministerio de Gobierno
- Coordinador del Registro Civil

- Asesor Técnico en comisión de servicios de la DINAC

Este grupo de gestión laborará a tiempo completo y cumplirá las siguientes actividades:

Planificar y coordinar el proceso de cambio con los estamentos superiores del Ministerio de Gobierno y de la Institución.

Elaborar los reglamentos, manuales, procedimientos y normas requeridos para el proceso de cambio.

Evaluación y seguimiento periódico sobre el proceso.

Se coordinará el proceso con directivos del Registro Civil, Ministerio de Gobierno y CONAM.

Conformaran grupos de trabajo para la elaboración, implementación y seguimiento de las diversas actividades del proceso.

## 6. - Presupuesto

### 6.1. - Costos administrativos del proyecto. – En dólares.

Concepto	Subtotal	Total
Mobiliario de oficina		4000
Equipode oficina		4000
Utiles de oficina		3600
Alquiler de oficina		4800

## Cursos de capacitación al personal

## Seminario de Motivación el 29

de Octubre de 1998	6250	
Curso de Relaciones Humanas	8750	
Curso de Calidad Total	6000	21000
Movilización y viáticos en el país		20400
Movilización y viáticos en el país		18230
Plan de promoción del Proyecto		15000
<b>TOTAL</b>		<b>283230</b>

## 6.2. - Inversiones Fijas. - Considera las dos etapas. Costo en dólares.

Concepto	Quito	Guayaquil	Cuenca	Subtotal	Total
Plan mejora infraestructura					12100
Diseño Adecuación locales					8100
Diseño centro servicio modelo					4000
Construcciones adecuaciones	125000	90000	10000		225000
Construcción centros servicio	200000	200000	150000		550000
Adquisiciones de mobiliario	75000	75000	32000	182000	

Reparación de mobiliario	10000
Instalación de equipo	10000
Mobiliarios y equipos de of.	202000
5 Camionetas D.Cabina	67500
4 Furg.4x4Eq.Computo	240000
2 Camiones	60000
Adquisic. De vehículos	367500
Diseño sist. De Compu.	45000
Selec.sofw.base datos	4500
Selec.prog.utilitario	2500
Procesos técnicos	52000
Eq.centro cómp.	2'500000
Eq. Perif. Y afines para att. Público y adm. Finan.	1'700000
Adq. Equipo comp.	4'200000
Capacitación informática	50000
Escalamiento precios	206000
<b>TOTAL</b>	<b>6'000000</b>

Existe una firma de responsabilidad que legaliza lo actuado. Cabe indicar que solamente el CONAM, ha presentado una evaluación presupuestaria para llevar adelante el Proyecto de Modernización de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Este monto presentado resultado del presupuesto planificado y estipulado por los funcionarios del CONAM, se sustenta en el Presupuesto del Estado el mismo que deberá asignarlo en tiempo oportuno y previa la programación cosignada.

Sin embargo hasta la fecha no se desconoce sobre este elevado monto ha asignarse.

Es más, las sucesivas autoridades nominadoras que han dado inestabilidad a la Institución, por su corto paso por la misma, se han visto imposibilitados de impulsar alguna iniciativa coherente y duradera.

Ninguna propuesta se ha presentado formalmente con todos los auspicios que ha dado el CONAM a sus funcionarios.

Un ex funcionario de la Institución, a través de la Asociación de Empleados, presenta una propuesta ejecutiva con lineamientos generales y múltiples ideas innovadoras como "reingeniería de procesos" y productos de calidad total.

Plantea el nuevo formato de la cédula con todos los aditamentos electrónicos y seguridades inherentes.

## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIONES

La Ley de Registro Civil vigente desde el año 1976, a permitido que esta institución, cumpla su misión de servicio público hasta la fecha. Sus 132 artículos estipulados han facilitado el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas inherentes a la gestión institucional. Registro Civil como el organismo constitucional legalmente autorizado para ser emisor de cédulas, constituye un organismo de apoyo fundamental para la realización de los procesos electorales, que constituyen la expresión inequívoca del ejercicio de un sistema democrático.

Sus archivos físicos cuyos registros datan desde el año 1900, constituyen un testimonio histórico de labor institucional cumplida. En la actualidad se encuentran vigentes, permitiendo la materialización de las disposiciones, leyes y reglamentos pertinentes y prestando servicio al público.

Sin embargo, el marco legal inadecuado es una de las dificultades más notorias para la aplicación de un proceso de modernización e innovación tecnológica.

La Ley de Registro Civil vigente, es una imbricación de lo sustantivo y adjetivo legal, es una mezcla de la norma y el reglamento lo que dificulta su interpretación y aplicación en muchos de lo estipulado.

Finalmente la inexistencia de un reglamento de aplicación a la Ley de Registro Civil, acorde a los requerimientos de la coyuntura actual constituye un vacío para la correcta y armónica aplicación de la normatividad legal de la institución.

Los organismos operacionales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, cumplen con su misión de servicio al público en la medida de sus posibilidades y con los medios y recursos disponibles.

La actividad diaria de estos organismos operacionales, canaliza y maneja millones de datos, los mismos que son privativos de la personalidad de cada ecuatoriano o extranjero residente en nuestro país, salvaguardando su identidad uno de los parámetros de la seguridad individual y colectiva.

La actualización permanente de datos en los soportes físicos y magnéticos de la Institución, en la medida de las posibilidades y medios disponibles, garantiza una eficiente depuración de los Padrones Electorales.

La participación directa en los procesos electorales, confiriendo identidad ciudadana a través de la emisión de la cédula en el ámbito nacional, contribuye al fortalecimiento de la democracia.

Sin embargo, la infraestructura física en la que desempeñan sus funciones los organismos operacionales de Registro Civil en la ciudad Capital de la República, es antifuncional, no reúnen ningún requisito de seguridad y salvaguardia de los documentos que en ellos se archivan, un flagelo o fenómeno natural sísmico eliminaría la información física consignada desde hace más de 90 años.

La carencia de recursos materiales y técnicos, obstaculiza el cumplimiento óptimo en las labores de servicio al público.

Los largos trámites de importación y el alto costo del material fotográfico empleado en el proceso de Cedulación, obstaculizan el normal desenvolvimiento de actividades institucionales y causa malestar en la población.

La gratuidad de los servicios prestados y el ningún valor de la cédula, causan pérdida al estado y hacen que el usuario no confiera importancia a la misma.

Las condiciones inadecuadas en que se manejan las Tarjetas Índice causan su pronto deterioro, traspapelamiento o desaparición de las mismas ocasionando que los usuarios afectados procedan a largos trámites de reposición.

El no-aprovechamiento de innovaciones tecnológicas como los equipos de microfilmes son la causa de pérdidas para el Estado y han ocasionan el retraso y falta de credibilidad institucional.

El proceso manual de expedición de las cédulas y la vulnerabilidad de la misma facilitan el cometimiento de actos ilícitos dentro y fuera de la institución.

Finalmente, cabe señalar que las prebendas políticas, causan inestabilidad a los funcionarios que ocupan cargos directivos, en la Administración Pública, lo que ocasiona inquietud y retraso institucional.

### **Recomendaciones**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá impulsar un proyecto, a corto plazo, de reestructuración de la Ley de Registro Civil, tomando como metas su autogestión y por ende su autofinanciamiento, requisitos indispensables para ingresar en un proceso de modernización que permita la desconcentración de funciones y la descentralización administrativa y como elemento de apoyo indispensable la integración de un sistema informático y de computación con tecnología de punta que imprima “valor agregado” y calidad a los servicios prestados por esta institución en el ámbito nacional e internacional.

La “Autoridad Nominadora” de la Dirección General Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá emprender un agresivo proyecto de financiamiento, para la construcción de un edificio en terrenos de propiedad del Registro Civil. Esta obra de infraestructura a más de funcional, tendrá que estar de acuerdo a las necesidades y requerimientos propios de la Institución. Lo que ayudará al óptimo cumplimiento de su misión institucional de servicio y atención al público.

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá coordinar acciones con “Defensa Civil, para elaborar un plan de prevención de desastre y desarrollar en forma inmediata medidas destinadas a “limitar y reducir los daños que tales desastres pudiesen causar a personas y bienes”; institucionales, garantizando y salvaguardando los datos privativos de cada ecuatoriano o extranjero residente en el país.

La Autoridad Nominadora de Registro Civil, deberá aplicar políticas de autogestión institucional que permitan solventar las carencias materiales y técnicas para optimizar el servicio y atención al público.

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación deberá ordenar al departamento de adquisiciones que se efectúen con prontitud los trámites de importación de la película fotográfica para Cedulación de manera que se pueda contar permanentemente con una reserva funcional.

La Autoridad Nominadora de Registro Civil, deberá ejecutar los pasos necesarios ante el Ministerio de Gobierno, Presidencia de la República y Congreso Nacional para establecer costo y valor a los servicios prestados y conferidos por la Institución.

El Director de Registro Civil, Identificación y Cedulación, antes de la adquisición de equipos de tecnología de punta, deberá contar con el personal institucional perfectamente capacitado; para operar los equipos, ejecutar labores de mantenimiento y reparación inmediatas. Lo que representa una inversión para el Estado y un punto de credibilidad y presencia institucional.

La Dirección General de Registro Civil, a través de su Autoridad Nominadora deberá impulsar un proyecto de expedición de una nueva Cédula de Identidad o de Identidad y Ciudadanía de alta seguridad que incorpore en su formato: Código de barras, fotografía oleográfica, banda magnética y material fuerte y perdurable que garanticen su inviolabilidad.

El personal que ejerza estas funciones, no deberá ser producto de prebendas políticas para que garantice su estabilidad e idoneidad en el cargo. La capacitación y "experticia" del personal asignado a los ámbitos de asesoramiento de "primera línea" son fundamentales, sus informes actualizados y objetivos en

áreas administrativas y técnicas garantizarán una exitosa toma de decisiones gerenciales de la institución pública.

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, deberá impulsar, en forma inmediata, un proyecto de actualización y reforma a la Ley de Registro Civil vigente. El objetivo primordial de esta “actualización y reforma” a la Ley, es tener un marco legal firme y flexible, que permita una pronta adaptación Institucional, a los requerimientos de la sociedad actual bajo los criterios de la modernización y las nuevas propuestas de la informática y de la computación.

La Autoridad Nominadora en funciones, deberá asumir directamente la responsabilidad, sobre la administración de los fondos extrapresupuestarios, originados por el cobro de “renovación de cédulas” y otros servicios que brindare la Institución. Deberá conformar una comisión mixta con personal idóneo que programe la capitalización, inversión y gastos emergentes de los fondos recaudados en el ámbito nacional. La prioridad debe ser el Recurso Humano y la adquisición de la nueva tecnología.

Finalmente es necesario resaltar, que la Ley escrita y reglamentada con fondo y forma idónea y enmarcada en los principios Constitucionales y universales, puede resultar un “listado de buenas intenciones” si es que no elimina las prácticas ilícitas reemplazándolas por hábitos de disciplina, de creatividad, trabajo en equipo y solidaridad.

### Propuesta

El Registro Civil, Identificación y Cedulación, se enfrenta a uno de sus retos más difíciles de manejar y controlar.

La problemática radica en que si esta preparado o no para afrontar la coyuntura actual.

La posibilidad de la autogestión que abre las puertas al autofinanciamiento Institucional, obliga a que se cuente con un marco legal actualizado, con reformas sustanciales y definitivas a la vez firme y funcional capaz de ser susceptible de revisión y reforma inmediata.

Este marco legal permitirá la creación de un único Proyecto de Modernización y autogestión que deberá ser presentado al Gobierno Central de turno. El mismo deberá ser “factible y consistente capaz de ejecutarse con el aval del Autofinanciamiento Institucional, sin la dependencia económica, paternalista, estatal y en estricta sujeción a su naturaleza de servicio público”.

Necesita un plan detallado de administración de los nuevos fondos recaudados, necesita proyectos de plazo inmediato para: capitalización, inversión y gasto orientado a situaciones siempre emergentes.

El personal con “conocimiento” en las áreas no solamente de la informática y la computación sino también en el de las relaciones humanas y de la “calidad total” en el servicio al público es su recurso indispensable y estratégico.

La creación de infraestructura funcional y adecuada al servicio prestado es indispensable y urgente existe el terreno, falta el financiamiento, mientras más

rápido se lo consiga se ahorraran costos en beneficio de los intereses institucionales.

La adquisición y puesta en servicio de los “software y hardware” de tecnología de punta”, de la nueva plataforma informática es la base para cambiar el servicio y por ende fortalecer la imagen Institucional.

La descentralización y desconcentración administrativa deben estar enmarcados en verdaderos planes detallados y factibles, capaz de ser ejecutados en el menor tiempo posible.

La “propuesta”, es una reforma sustancial progresiva en todos los frentes: legal, administrativo, autogestionario y autofinanciable, con un personal capacitado y bien remunerado sirviendo en todo el país en unidades funcionales y dignas y brindando un producto de calidad que satisfaga las necesidades de la colectividad nacional y con la innovación y adecuado uso del “a mail” que permite un servicio inmediato en todo los continentes en donde existan ecuatorianos y un consulado que efectúe las funciones del Registro Civil.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

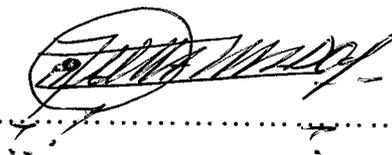
- Alexander Hamilton Institute, Inc. Como formular un Programa de Descripción de Puestos U.S.A.
- Arroyo Luis, (1985). Del Bit a la Telemática. Introducción a los Ordenadores. España - Editorial Alhambra S.A.
- Asamblea Nacional Constituyente. Junio 1998. Gaceta Constitucional de la República del Ecuador. Quito: Ecuador.
- Burby, R. J. (1966). Supervisión de Personal. Instrucción Programada. Estados Unidos de América. Fondo Educativo Interamericano S.A.
- Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Ley de Registro Civil (1976) R.O. No. 70 - Decreto No. 278.
- Dirección de Recursos Humanos del Registro Civil (1998). Orgánico Funcional. Quito : Ecuador.
- Fayol, Henry (1976). Apuntes Administrativos No. 1- Principios de Organización. Quito : Ecuador. Instituto de Estudios Administrativos.
- Garzón R. Augusto (1979). La Dirección a su alcance. Colombia. Editorial Norma.
- Hammer, Michael - Champy, James (1994). Reingeniería. Colombia. Editorial Norma.
- Knowles, Malcolm y Hulda. (1995). Como Desarrollar mejores Directores. México. Editorial Diana S. A.

- Leonard, William P. (1997). Auditoría Administrativa. México Editorial Diana S. A.
- Lester, R. Bittel (1979). Lo que todo supervisor debe saber. México. Mc. Graw Hill.
- Lerch, Archer L. (1970). Administración Pública. Serie 1. : Compás de trabajo de Organización y Métodos. Serie 7. : Simplificación y Estandarización de Procedimientos. México. Buenos Aires. Centro Regional de Ayuda Técnica.
- Mc. Gregor, Douglas. (1976). El Administrador Profesional. México. Editorial Diana S.A.
- Navarrete, T. Administración Pública y Privada Ecuatoriana. Guayaquil. Ecuador. Editorial Nueva Luz.
- Rodríguez Peñaherrera, Carlos. - (1987). Administración Pública Ecuatoriana. Quito - Ecuador - ILDIS.
- Secretaría Nacional del Consejo de Seguridad Nacional (1998). Ley de Seguridad Nacional. República del Ecuador.
- Thompson, Philip C. (1995). Círculos de Calidad : Cómo hacer que funcionen. Colombia. Tercer Mundo Editores.
- Registro Oficial. (24 Enero 1995). No. 618. Organo del gobierno del Ecuador.

## AUTORIZACION DE PUBLICACION

Autorizo al Instituto de Altos Estudios Nacionales la publicación de esta Tesis, de su Bibliografía y anexos, como artículo de la Revista o como artículos para lectura seleccionada.

Quito, 3 de julio de 1998.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mario Vicente Grijalva Maldonado', is written over a horizontal dotted line. The signature is somewhat stylized and cursive.

LIC. MARIO VICENTE GRIJALVA MALDONADO