

# **INFORME**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

***Informe de Cumplimiento Decreto No 135  
Normas de optimización y austeridad del  
gasto público, período julio – diciembre 2019.  
Dirección General de Registro Civil,  
Identificación y Cedulación***

---

**INFORME NRO. DIGERCIC-CGAF.DATH-2020-022-I**

---

*Dirección de Administración de Talento Humano  
Julio a Diciembre de 2019*

*Lenín*



# INFORME INSTITUCIONAL:

## CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135 – PERIODO JULIO A DICIEMBRE DE 2019

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	MGS. ANDRES ESTEBAN NOVILLO ABARCA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		21-01-2020
REVISADO POR:	ING. SANDRA MIREYA VINCENT RIERA SERVIDOR (A) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		21-01-2020
ELABORADO POR:	ING. ANDRÉS FERNANDO ARCOS SANTOS SERVIDOR (A) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		21-01-2020

### REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**ÍNDICE Y CONTENIDO**

1. OBJETIVO..... 4

2. ALCANCE ..... 4

3. MARCO NORMATIVO ..... 4

    3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS ..... 4

    3.2. DOCUMENTOS INTERNOS..... 4

    3.3. NORMAS GENERALES..... 4

4. DESCRIPCIÓN..... 4

    4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS ..... 4

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ..... 10

6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS ..... 10

    6.1. LISTADO DE ANEXOS ..... 10

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135****1. OBJETIVO**

Informar las acciones realizadas en la aplicación del Decreto Ejecutivo 135, en los procesos inherentes a la Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para lo cual se realiza las siguientes precisiones sobre el gasto de personal en el período de julio a diciembre de 2019.

**2. ALCANCE**

Cumplir lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público e informar las acciones efectuadas en lo correspondiente a los procesos inherentes a la Administración de Talento Humano de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, julio a diciembre de 2019.

**3. MARCO NORMATIVO****3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Decreto Ejecutivo 135, Normas de optimización y austeridad del gasto público, de fecha 01 de septiembre de 2017

**3.2. DOCUMENTOS INTERNOS**

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

**3.3. NORMAS GENERALES**

- a) Las establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 135 Registro Oficial Suplemento 76 del 11 de septiembre 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.

**4. DESCRIPCIÓN****4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS**

Mediante Decreto Ejecutivo 135, publicado a través de Registro Oficial Suplemento 76 de 11 de septiembre de 2017, se emiten las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público; al respecto es necesario señalar lo siguiente:

***“Artículo 3.- Unificación de escala remunerativa.- La escala remunerativa del personal de apoyo de las empresas y banca pública amparadas en las Leyes Orgánicas del Servicio Público y de Empresas Públicas, será unificada de conformidad con la Escala de Remuneraciones Mensuales del Sector Público, con base a la descripción y perfiles de puestos contemplados en los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, establecidos por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP y el Ministerio del Trabajo, de manera coordinada.”.***

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es una entidad del Estado, de derecho público, desconcentrada, adscrita al ministerio rector del sector, con personalidad jurídica propia, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera.

Su objetivo principal, es el operar de manera eficiente a nivel nacional, procurando contar con el personal técnicamente calificado, que pueda otorgar a la ciudadanía en general todos los servicios con los que cuenta la institución, entre los que se pueden destacar: emitir la cédula de identidad, registro de nacimientos, registros de adopción, registros de matrimonios, registros de unión de hechos, registros de defunciones, emisión de pasaportes ordinarios, registro único de residencia y emitir certificados de firma electrónica.

Mediante Resolución No. MRL-2013-0137 de 20 de febrero del 2013, el entonces Ministerio de Relaciones Laborales expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, mismo que ha sido reformado hasta el año 2015 a fin de actualizar áreas de conocimiento, capacitación, actividades, siempre que las mismas no impliquen un cambio en el rol del puesto, misión, competencias técnicas, competencias conductuales, interfaz.

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135**

En este contexto la DIGERCIC se basa en la aplicación de la escala remunerativa de conformidad a lo dispuesto por el ente rector en materia de Talento Humano, por lo tanto, esta Cartera de Estado en lo referente al artículo 3 del Decreto 135, no aplica al no ser una empresa pública.

**“Artículo. 4.- Remuneraciones mensuales unificadas. - Las remuneraciones mensuales unificadas que superen la remuneración del grado 2 del nivel jerárquico superior se reajustarán en un 10% en menos a partir del 1 de septiembre de 2017. En ningún caso, los grados sujetos a ajuste tendrán una diferencia respecto al grado inmediato inferior no menor de 50 dólares. Se exceptúa de esta disposición a los directores y gerentes de hospitales, centros o unidades de salud, director/rector 4 y miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.**

**El Ministerio del Trabajo procederá a reestructurar dichas escalas. Esta disposición incluye las empresas públicas y las instituciones que conforman la banca pública.**

**Los servidores públicos de nombramiento regular que a la fecha reciban una remuneración mensual unificada superior al grado 2 mantendrán su remuneración actual bajo criterio de sobrevaloración.”.**

Mediante Acuerdo Nro. MDT-2017-0154 de 22 de septiembre de 2017, se expide “la escala de remuneraciones mensuales unificadas del sector público del grado 1 al 22.”

Mediante Acuerdo Nro. MDT-2017-0152 de 22 de septiembre de 2017, se expide “la escala de remuneraciones mensuales unificadas del sector público, para los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior.”

La Dirección de Administración de Talento Humano, mediante reforma web centralizada al distributivo de personal en el Subsistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas, realizó los ajustes del 10% a las remuneraciones del personal del grado 2 del nivel jerárquico superior a partir del 01 de septiembre de 2017.

		REDUCCIÓN 2017 – DECRETO 135	
ESCALA OCUPACIÓN AGOSTO 2017	RMU	ESCALA OCUPACION SEPTIEMBRE DE 2017	RMU
NJS4	\$ 3.038,00	NJS4	\$ 2.734,00
NJS5	\$ 3.798,00	NJS5	\$ 3.418,00
NJS6	\$ 4.508,00	NJS6	\$ 4.057,00
NJS7	\$ 5.009,00	NJS7	\$ 4.508,00

A través del Decreto No. 624 de 21 de diciembre de 2018, el Presidente de la República, Lenin Moreno Garcés, emite la Optimización de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior y Empresas Públicas.

El artículo 3 establece: **“Remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. - Las remuneraciones mensuales unificadas correspondientes a los grados 8, 9 y 10 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior se reajustarán en un 10% en menos a partir de la fecha de vigencia del presente Decreto Ejecutivo.”**

## INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135

ESCALA OCUPACIÓN DICIEMBRE DE 2018	RMU	REDUCCIÓN APLICADA – DECRETO 624		OBSERVACIÓN
		RMU AJUSTADA AÑO 2019.	RMU	
NJS3	\$ 2.418,00	NJS3	\$ 2.418,00	ASESOR 4
NJS4	\$ 2.734,00	NJS4	\$ 2.597,00	
NJS5	\$ 3.418,00	NJS5	\$ 3.247,00	
NJS6	\$ 4.057,00	NJS6	\$ 3.854,00	
NJS7	\$ 4.508,00	NJS7	\$ 4.283,00	

Mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2019-047 de 17 de septiembre de 2019, el Ministerio del Trabajo resuelve aprobar la reclasificación descendente de nueve puestos de nivel jerárquico superior de las unidades desconcentradas zonales de la DIGERCIC, en aplicación al Acuerdo Interinstitucional Nro. SENPLADES-MEF-MDT-001-2019:

ESCALA OCUPACIÓN SEPTIEMBRE DE 2019	RMU	REDUCCIÓN APLICADA – ACUERDO SENPLADES-MEF-MDT-001-2019.		OBSERVACIÓN
		REDUCCIÓN DE 2 ESCALAS A PARTIR DE OCTUBRE DE 2019	RMU	
NJS4	\$ 2.597,00	NJS2	\$ 2.368,00	COORDINADOR ZONAL

**“Artículo 5.- Pago de remuneración variable por eficiencia. - Se suspende el pago de la remuneración variable por eficiencia para los ejercicios fiscales 2017 y 2018.”.**

En el Suplemento del Registro Oficial 357 de 20 de octubre de 2014, se publicó el Decreto Ejecutivo 465, de 30 de septiembre de 2014, por el que se dispone la inmediata suspensión de la aplicación y ejecución del Acuerdo MRL-2012-0094 de 5 de junio de 2012 y su reforma expedida mediante Acuerdo MRL-2013-0137 de 20 de agosto de 2013, así como la inmediata revisión de las normas técnicas que contemplan la política de remuneración variable por eficiencia (RVE) y la expedición de una nueva norma técnica que incluya a todo el sector público bajo los principios contenidos en la Constitución de la República.

El artículo 3 del Decreto Ejecutivo 465 prescribe:

*“Hasta que se expida la nueva norma técnica que regule la remuneración variable por eficiencia, se dispone que todos los servidores públicos de la administración pública central e institucional que hubieren percibido valores por dicho concepto al amparo de los acuerdos ministeriales cuyos efectos se suspenden por el presente Decreto Ejecutivo, procedan a su devolución, para lo cual todos los organismos del Estado y las unidades de administración de talento humano de aquellos adoptarán las medidas pertinentes (...).”*

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación con fundamento en el Decreto Presidencial No. 465 de 30 de septiembre de 2014, no ha generado pagos a ningún servidor público por este tipo de concepto.

**“Artículo 6.- Vacantes. - Se eliminan las vacantes de todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito del presente decreto, salvo las que previo informe técnico del Ministerio del Trabajo se determine su estricta necesidad de permanencia en el distributivo de remuneraciones institucional, hasta el 29 de septiembre de 2017.”.**

Con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0442 y Nro. MDT-MDT-2017-0444 de 14 de septiembre de 2017, el Señor Ministro del Trabajo, Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta, solicita a las máximas autoridades de las entidades prescritas en el Art. 1, acápite primero del referido Decreto Ejecutivo, remitir los informes técnicos elaborados por las distintas Unidades de Administración de Recursos Humanos, donde se determinen los justificativos que sustenten la necesidad de permanencia de las vacantes en los distributivos de remuneraciones.

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135**

En este orden, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección de Administración Recursos Humanos, en fundamento de las atribuciones y responsabilidades que son de su competencia, remitió al Ministerio del Trabajo el Oficio Nro. Oficio Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2017-0292-O de 19 de septiembre de 2017 con el Informe Técnico No. DIGERCIC-DARH-2017-0211-I, documento técnico a través del cual se realizó el estudio que permitió identificar las partidas vacantes a ser ocupadas y eliminadas por la DIGERCIC, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 135.

Con Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1115 de 28 de septiembre de 2017, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, María Luisa Moreno L. determina: *"Luego de realizar el análisis técnico correspondiente, en función de lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 135, en base a la información remitida por la Entidad, Ministerio de Economía y Finanzas, directriz por parte de las Autoridades de este Ministerio y con sustento en la planificación de Talento Humano aprobada, esta Cartera de Estado determina las partidas que deben ser eliminadas..."*. En este contexto el Ministerio del Trabajo eliminó 84 partidas en estado vacantes del distributivo de personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

*Con Oficio DIGERCIC-DIGERCIC-2017-0304-O de 03 de octubre de 2017, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección de Administración Recursos Humanos, mediante un análisis solicita la no eliminación de la partida vacante No. 8109, con denominación de puesto "Analista de Contabilidad Zonal 1", grupo ocupacional "Servidor Público 3", de la Coordinación Zonal 7 – Loja, por encontrarse planificada en proceso de méritos y oposición.*

*Con Oficio Nro. MDT-SFSP-2017-1240 de 13 de octubre de 2017, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, María Luisa Moreno L. determina: "(...) la NO ELIMINACIÓN de la partida individual 8109, en virtud de que la misma se encuentra planificada en proceso de concurso de méritos y posición (...)"*

***"Artículo. 7.- Personal de apoyo.- Las Unidades de Gestión del Talento Humano de todas las instituciones del Estado contempladas en el artículo primero del presente decreto crearán un banco de servidores a disposición del Ministerio del Trabajo con el personal de las áreas de apoyo y asesoría que exceda la regulación 70/30 (70% procesos generadores de valor agregado o sustantivo y 30% procesos habilitantes de apoyo y asesoría o adjetivos); el cual conformará el personal que puede ser reasignado para cumplir tareas en otras entidades del ámbito de este decreto. No podrá contratarse nuevo personal de apoyo mientras exista personal que pueda ser reasignado de otras entidades. El Ministerio del Trabajo emitirá el instructivo necesario para la aplicación del presente artículo.***

***El Ministerio del Trabajo evaluará la pertinencia de continuar utilizando los puestos estratégicos en las instituciones públicas del Presupuesto General del Estado, para lo cual emitirá las normas que hagan operativa esta disposición, en un plazo no mayor a treinta días laborales."***

Con Oficio Nro. DIGERCIC-CGAF.ARH-2018-0109-O de 26 de marzo de 2018, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, remitió la solicitud de registro y validación de la Población Económicamente Activa (PEA) Institucional.

Con Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2018-0327 de 09 de abril de 2018, el Sr. Santiago Patricio Enríquez Miranda, Director de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, Encargado, remite observaciones a realizar en el distributivo institucional con la finalidad de continuar con el proceso de validación y registro del PEA Institucional.

Con Oficio Nro. DIGERCIC-CGAF.ARH-2018-0120-O de 11 de abril de 2018, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección de Administración de Administración de Talento Humano, remitió la solicitud de registro y validación de la Población Económicamente Activa (PEA) Institucional en atención al Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2018-0327.

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135**

Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2018-0703 de 23 de abril de 2018, el Mgs. Julio César Centeno Avellán, entonces Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público indica: “(...) esta Cartera de Estado valida la PEA de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación – DIGERCIC- con el 17,76 % del personal en procesos adjetivos.”.

Es importante señalar que actualmente poseemos una nómina reducida en comparación a la nómina en la que se realizó dicho análisis, por lo que, el porcentaje se mantiene dentro del promedio determinado.

**“Artículo. 10.- Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias.- La planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la máxima autoridad o su delegado, hasta un monto de 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.”.**

**Gasto en Horas Suplementarias y Extraordinarias años 2018 y 2019  
(Vigencia del Decreto Ejecutivo No. 135)**

PARTIDA	PERIODO	MESES	VALOR	FUENTE
510509	2018	JULIO A DICIEMBRE	\$ 59,892.05	Reporte ESIGEF - MEF.
510509	2019	JULIO A DICIEMBRE	\$ 63,630.56	Reporte ESIGEF - MEF.
		TOTAL DIFERENCIA	\$ 3.738,51	
510509	2018	ENERO A DICIEMBRE	\$ 212.017,53	Reporte ESIGEF - MEF.
510509	2019	ENERO A DICIEMBRE	\$ 200,938.05	Reporte ESIGEF - MEF.
		AHORRO AÑO 2018 - 2019	\$ 11.079,48	

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2018-0154-M, de 27 de febrero de 2018, se emiten los lineamientos para el proceso de horas extraordinarias y suplementarias, el cual se considerarán hasta un monto de 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

**“Artículo 11.- Licencias con remuneración. - El otorgamiento de licencias con remuneración para aquellos servidores públicos que vayan a efectuar estudios de post grado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, deberá ser evaluado en función al interés institucional, el cual contará con el informe favorable del Ministerio del Trabajo, previo informe de la Unidad de Gestión de Talento Humano institucional.”.**

La Dirección de Administración de Talento Humano, ha revisado la nómina de personal en el periodo de análisis de julio a diciembre de 2019, y se ha determinado que no se tiene autorizado a servidores públicos licencias con remuneración para realizar estudios de post grado, maestrías o especializaciones.

**“Artículo 12.- Depuración institucional. - El Ministerio del Trabajo y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con base al análisis técnico respectivo, identificarán aquellas unidades de las instituciones públicas de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión institucional, tanto en su funcionamiento como en los productos y servicios que brinden, a fin de proceder a su eliminación.”.**

La DIGERCIC, no ha recibido por parte del Ministerio del Trabajo y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo un análisis técnico respectivo, identificando aquellas unidades que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión institucional.

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135**

**“Artículo 13.- Racionalización de programas públicos. - La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo procederá a la racionalización de aquellos programas y proyectos institucionales que no sean eficaces y eficientes e impliquen duplicidad o contraposición con otros similares. Se pondrá especial énfasis en limitar la contratación de personal a través de programas y proyectos de inversión, en ningún caso se procederá a contratar servicios ocasionales para actividades permanentes o de funcionamiento de procesos habilitantes.”.**

Comparativo en la partida de gasto de inversión, por servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales en el año 2018 y 2019.

<b>GASTO DE INVERSIÓN.</b>	<b>71 - PROYECTO DE INVERSIÓN</b>
<b>MODALIDAD LABORAL</b>	<b>CANTIDAD DE SERVIDORES</b>
CONTRATOS OCASIONALES JULIO A DICIEMBRE DE 2018	224
CONTRATOS OCASIONALES JULIO A DICIEMBRE DE 2019	221
<b>AHORRO</b>	<b>3</b>

**“Artículo 14.- Racionalización del pago por viático por gastos de residencia. - Todas las instituciones del Estado contempladas en el artículo primero del presente decreto, deberán priorizar la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En el caso de que se autorice la vinculación de personal no residente, no se reconocerá el pago por viático por gastos de residencia, a excepción de la Función Legislativa, de conformidad con la Ley Interpretativa del Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.”.**

De conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual cito: **Del Viático por gastos de residencia.-** "Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio de Relaciones Laborales, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida este Ministerio."

Por lo expuesto, la Dirección de Administración de Talento Humano, ha revisado la nómina de personal en el periodo julio a diciembre de 2019 y se ha determinado que no se tiene autorizado a ningún servidor público dentro del pago por viáticos por gastos de residencia.

**“Artículo 23.- Realización de eventos públicos y de capacitación. - Para el caso de la Función Ejecutiva, se prohíbe la realización de eventos públicos y de capacitación en hoteles, hosterías y locales privados, salvo aquellos debidamente autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República.**

**Para el resto de Funciones del Estado, la realización de eventos públicos y de capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada entidad, y se exhorta a utilizar los espacios públicos disponibles.”.**

La DIGERCIC con la finalidad de cumplir con el Plan Anual de Capacitación, ha gestionado cursos de capacitación gratuitos con instituciones públicas y empresas privadas, mismas que han permitido instruir y desarrollar las capacidades del personal de la Institución.

Es importante señalar que, en el período de julio a diciembre de 2019, no se ha realizado eventos de capacitación pagados, ya que no se cuenta con presupuesto para ejecutar los mismos.

**INFORME INSTITUCIONAL - CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 135****CONCLUSIÓN.**

La Dirección de Administración de Talento Humano en fundamento de la información proporcionada en el presente documento, determina y justifica que se han realizado los esfuerzos para una gestión amparada el uso eficiente de recursos públicos en aplicación del Decreto Ejecutivo No. 135, en concordancia con las necesidades del Estado Ecuatoriano y en las disposiciones de generar un ahorro y austeridad en los gastos de la administración pública.

**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- No aplica

**6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS****6.1. LISTADO DE ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre de los anexos</b>
No aplica	No aplica

# **INFORME**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



---

***Informe Técnico cumplimiento Decreto No  
135, Art. 25, Propaganda y Publicidad***

---

*Dirección de Comunicación Social  
Versión 1  
Julio a diciembre de 2019*

*Lenín*



# INFORME INSTITUCIONAL:

## Cumplimiento Decreto No 135, Art. 25, Propaganda y Publicidad

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Lic. Francis Vanegas Wong DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 Firmado electrónicamente por: FRANCIS CAROLINA VANEGAS WONG	
REVISADO POR:	Lic. Francis Vanegas Wong DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 Firmado electrónicamente por: FRANCIS CAROLINA VANEGAS WONG	
ELABORADO POR:	Lic. Paola Peñafiel Naranjo SERVIDORA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 Firmado electrónicamente por: PAOLA ALEXANDRA PENAFIEL NARANJO	

### REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
	No aplica			

**ÍNDICE Y CONTENIDO**

1. OBJETIVO..... 4

2. ALCANCE ..... 4

3. MARCO NORMATIVO ..... 4

    3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS ..... 4

    3.2. DOCUMENTOS INTERNOS..... 4

    3.3. NORMAS GENERALES..... 4

4. DESCRIPCIÓN..... 4

    4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS ..... 4

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ..... 6

6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS ..... 6

    6.1. LISTADO DE ANEXOS..... 6

**1. OBJETIVO**

Informar sobre acciones efectuadas por la Dirección de Comunicación Social de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en cumplimiento al Decreto 135, Art. 25, referente a Publicidad y Propaganda, en el segundo semestre de 2019 (julio-diciembre).

**2. ALCANCE**

Actividades a nivel nacional.

**3. MARCO NORMATIVO****3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Decreto 135, Normas de optimización y austeridad del gasto público, de fecha 01 de septiembre de 2017, referente al Art. 25.- Propaganda y publicidad.- Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva podrán difundir, informar, publicitar, contratar propaganda y elaborar material publicitario únicamente previa autorización de su Plan de Comunicación por parte de la Secretaría Nacional de Comunicación, quien emitirá las regulaciones pertinentes.

**3.2. DOCUMENTOS INTERNOS**

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, 1.3.3. Gestión de Comunicación Social.

**3.3. NORMAS GENERALES**

- a) No aplica

**4. DESCRIPCIÓN****4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS**

La Dirección de Comunicación Social en el segundo semestre de 2019 efectuó activaciones comunicacionales sin costo para la institución a fin de poder comunicar a la ciudadanía en general sobre los servicios del Registro Civil, de acuerdo al siguiente detalle:

<p><b>CAMPAÑA SERVICIO DE MATRIMONIOS, EN EL MARCO DE LA SENTENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL SOBRE MATRIMONIOS IGUALITARIOS EN ECUADOR</b></p>	<p>La noche del 8 de julio del 2019 se publicó en el Registro Oficial las sentencias 10-18-CN/19 y 11-18-CN/19 de la Corte Constitucional que da paso a l matrimonio entre parejas del mismo sexo. Con base con la Opinión Consultiva, interpretada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Corte Constitucional reconoció al matrimonio civil igualitario, que entró en vigencia con su publicación en el Registro Oficial. Con ello Ecuador, un Estado laico, se sumó a Argentina, Brasil, Colombia y Uruguay en el reconocimiento de derechos de los homosexuales en Latinoamérica.</p> <p>Con este antecedente, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación activó una campaña de comunicación al externo para informar a través de las relaciones públicas (vocerías en medios nacionales y en territorio; comunicado; boletines); a través de redes sociales sobre los requisitos y los pasos a seguir que debían efectuar los usuarios para el servicio de matrimonios. En total se registraron 338 impactos.</p>
---	--

	<p>Adicionalmente, al interior de la institución se trabajó con la Coordinación General de Servicios para establecer posibles preguntas de los operadores de servicios sobre este nuevo servicio (<a href="https://intranet.registrocivil.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes-matrimonio-igualitario">https://intranet.registrocivil.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes-matrimonio-igualitario</a>); adicionalmente, se activaron talleres con los operarios en las ciudades de Quito, Guayaquil y Portoviejo. Entre los canales utilizados para la difusión estuvieron la intranet (pop up, noticias, comunicado), wallpapers y speech de atención:</p> <p><b>SPEECH MATRIMONIO IGUALITARIO</b></p> <p>Estamos prestos en atender sus requerimientos, procederemos a derivarlo al módulo de entrevistas para validar requisitos y datos; para que usted pueda agendar su cita, previo a contraer matrimonio. De acuerdo a nuestros procedimientos debe agendar al menos una semana antes de la fecha que usted desee, a fin de verificar la disponibilidad. El servicio tiene un costo de \$50,00 para matrimonio en sede y \$ 250,00 fuera de sede. Es un gusto servirle.</p> <p>PROCEDIMIENTO Celebración o Registro de Matrimonios – PRO-GRC-CRM-001</p> <p>Actividad 11: (...) Para el caso de celebración de matrimonios en sede se podrá agendar con una antelación de máximo un mes y para aquellos fuera de sede se podrá agendar con una antelación de máximo 2 meses, o de acuerdo a disponibilidad de agenda.</p>
<b>Lactario Agencia Matriz</b>	<p>Se desarrolló un evento en la ciudad de Quito, Agencia Matriz, el 07 de agosto de 2019, que contó con las Máximas autoridades del Ministerio de Salud Pública y de la Dirección General de Registro Civil, en el cual se entregó a la ciudadanía el Primer Lactario destinado a usuarias y funcionarias, como un espacio para asegurar la lactancia materna impulsado desde el Gobierno Nacional a través de Misión Ternura.</p>
<b>Brigadas Toda Una Vida</b>	<p>A través de la Presidencia de la República se activaron brigadas de servicios que fueron comunicadas a través de boletines y redes sociales; además, se logró fortalecer el tema de información otorgada a los usuarios que querían acceder a distintos servicios con material impreso por zonas, referente a inscripciones de nacimiento, defunción y cedulação.</p>
<b>119 años junto a ti</b>	<p>El 29 y 30 de octubre de 2019, en el marco del aniversario institucional, la Digercic se activó en redes sociales con mensajes de personalidades conocidas y con resultados de los servicios otorgados; adicionalmente, realizó el montaje de una galería externa sobre el Boulevard de las Naciones Unidas y se desarrolló la inauguración de la Galería denominada Manuel J Calle, en honor al primer Director General de Registro Civil. Esta muestra integra los anteriores formatos de cédulas y los equipos utilizados anteriormente para la prestación de los servicios.</p>

<b>Hitos 2019</b>	Activación a través de redes sociales en el mes de diciembre de 2019, donde se informó sobre las principales acciones ejecutadas por la institución de enero a diciembre de 2019, entre las cuales destacaron: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inauguración de puntos de atención: Agencia Itinerante Junín</li> <li>- Brigadas de cedulaación, más de 12 mil entregadas</li> <li>- Suscripción del contrato para el despliegue del SEDIP</li> </ul>
<b>Agencia Virtual</b>	En el marco de la política pública de Ecuador Eficiente se fortaleció los servicios habilitados en la Agencia Virtual de Registro Civil. Este tema formó parte también de las vocerías generadas en territorio.

Por lo expuesto, mediante oficio Nro. DIGERCIC-DCS-2019-008-O, de fecha 25 de noviembre, se informó a la Subsecretaría General de Información de Gobierno de la Presidencia de la República sobre el cumplimiento del Plan de Comunicación 2019, el cual, de acuerdo a lo detallado se indica que "(...) Se han desarrollado campañas informativas de los servicios de la DIGERCIC sin presupuesto y con activación de vocerías institucionales (agenda en medios) en territorio".

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica

## 6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS

### 6.1. LISTADO DE ANEXOS

Código	Nombre de los anexos
	No aplica

# **INFORME**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

---

***Informe Técnico Cumplimiento Decreto  
Ejecutivo No. 135 - Normas de Optimización y  
Austeridad del Gasto Público***

---

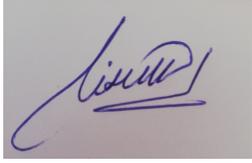
*Dirección Administrativa  
Julio - Diciembre 2019*

*Lenín*



# INFORME INSTITUCIONAL:

## Informe Técnico Cumplimiento Decreto Ejecutivo No. 135 - Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
REVISADO Y APROBADO POR:	Ing. Edison Fernando Hinojosa Guerra <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO (e)</b>		31/01/2020
ELABORADO POR:	Lcdo. Eduardo Geovanny Vaca Vaca <b>COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES</b>		31/01/2020
	Ing. Danny Paul Tapia Rivas <b>COORDINADOR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO 3</b>		31/01/2020
	Ing. Marcela Elizabeth Vallejo Figueroa <b>ANALISTA DE ADQUISICIONES 3</b>		31/01/2020
	Mgs. María Isabel Aguinda Alvarado <b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN / COORDINACIÓN GENERAL</b>		31/01/2020

**REGISTRO DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la versión (motivos y cambios)</b>	<b>Realizado / Aprobado por</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento</b>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE .....	5
3.	MARCO NORMATIVO .....	5
3.1.	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	5
3.2.	DOCUMENTOS INTERNOS.....	5
3.3.	NORMAS GENERALES.....	5
4.	DESCRIPCIÓN.....	5
4.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS .....	5
4.1.1.	Art. 15 Viajes al exterior .....	5
4.1.2.	Art. 16.- Movilización Interna .....	6
4.1.3.	Art. 17 Compra de Pasajes.....	6
4.1.4.	Art. 18.- Evaluación de Vehículos Terrestres .....	7
4.1.5.	Art. 19.- Compra de Vehículos.....	8
4.1.6.	Art. 20.- Uso de Sirenas y Balizas en Vehículos Oficiales.....	8
4.1.7.	Art. 21.- Actualización de Estado de Funcionamiento del Parque Automotor del Sector Público .....	9
4.1.8.	Art. 22.- Uso de Vehículos Oficiales.....	9
4.1.9.	Art. 24.- Arriendo, Remodelación, Adecuación y Mantenimiento de Inmuebles.....	10
4.1.10.	Art. 26.- Control de Inventarios.....	11
4.1.11.	Art. 27 Asignación y uso de teléfonos celulares.....	12
4.1.12.	Art. 28.- Contratación de Empresas de Seguridad .....	12
4.1.13.	Art. 29.- Tarifas de proveedores para la prestación de servicios en general y de provisión nacional .....	16
4.1.14.	Art. 30.- Enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos .....	16
4.1.15.	Art. 31.- Personal de Seguridad.....	17
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	17
6.	DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS .....	18
6.1.	LISTADO DE ANEXOS.....	18

## 1. OBJETIVO

Presentar las acciones realizadas y resultados alcanzados en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público en el segundo semestre del año 2019.

## 2. ALCANCE

Cumplir lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público e informar las acciones efectuadas en lo correspondiente a la gestión administrativa de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel Central y Desconcentrado / Territorial.

## 3. MARCO NORMATIVO

### 3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución de la República del Ecuador;
- Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público;
- Acuerdo Ministerial Nro. 0071 de fecha 27 de febrero de 2019 - Ministerio del Interior;
- Acuerdo Ministerial Nro. 0080 de fecha 08 de marzo de 2019 - Ministerio del Interior;
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072;
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-28;
- Acuerdo No. 042-CG-2016 de la Contraloría General del Estado;
- Normas de Control Interno para entidades y organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Art. 406 (07-13);
- Resolución Nro. R.E.-SERCOP-2018-0000088 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

### 3.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- PRO-GAD-GIL-002 Procedimiento de Gestión de Transportes;
- PRO-GAD-CFB-001 Procedimiento de Alta, Transferencia y Baja de Bienes Valorados;
- PRO-GAD-CFB-002 Procedimiento de Inventario de Bienes;
- PRO-GAD-ADQ-001 Procedimiento de Gestión de Adquisiciones;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

### 3.3. NORMAS GENERALES

Las establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 135 Registro Oficial Suplemento 76 del 11 de septiembre de 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS

A continuación se detallarán las acciones realizadas y resultados alcanzados por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección Administrativa a nivel Central y Desconcentrado / Territorial, en cumplimiento a los artículos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 135 Registro Oficial Suplemento 76 del 11 de septiembre de 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público en el ámbito de sus competencias.

#### 4.1.1. Art. 15 Viajes al exterior

*“Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República. En el caso de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los*

*viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector pero deberá informar sobre las autorizaciones a la Secretaria General de la Presidencia.*

*En casos excepcionales comunicados por cualquier medio y debidamente justificados, podrá registrarse las solicitudes de viaje de forma extemporánea, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización.*

*La Secretaria General de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitirán la normativa para regular y autorizar viajes internacionales del personal del servicio exterior”.*

- **Acción realizada**

Durante el periodo de julio a diciembre de 2019, la DIGERCIC ha cumplido con los lineamientos de austeridad establecidos, realizando 3 viajes estrictamente justificados por necesidad institucional por no existir rutas disponibles en TAME EP, los mismos fueron debidamente autorizados mediante el sistema de viajes al exterior de la Presidencia de la República.

#### 4.1.2. Art. 16.- Movilización Interna

*“La máxima autoridad de la entidad, o su delegado, autorizará la movilización interna de los funcionarios que se trasladan para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistir a reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación deberá estar plenamente justificada. Se preferirá el uso de herramientas informáticas como videoconferencias en el caso que la situación lo amerite”.*

- **Acciones realizadas**

En el caso del transporte aéreo, con el propósito de dar cumplimiento se solicita cotizaciones en la aerolínea TAME EP, más económicas y de no existir espacios en las categorías más bajas se oferta en la siguiente categoría disponible.

En el caso de las movilizaciones terrestres considerando los temas de austeridad se ha limitado la autorización para viajes fuera de la ciudad del personal, así como se ha coordinado con la Unidad de Gestión Interna de Secretaría, a fin de que el envío de correspondencia sea planificada y unificada disminuyendo el uso de vehículos para el efecto.

Las Coordinaciones Zonales han desarrollado y optimizado sus funciones laborales a través de capacitaciones y reuniones preferentemente con la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles generando de esta forma la reducción de traslados, un ahorro en el servicio de mantenimiento vehicular así también sobre el uso de combustible en el parque automotor.

#### 4.1.3. Art. 17 Compra de Pasajes

*“Para la Función Ejecutiva, se elimina la compra de pasajes premier (que permiten cambiar la hora o fecha), salvo para miembros del gabinete y personal autorizado por la Secretaría General de la Presidencia de la República.*

*Con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros”.*

- **Acciones realizadas**

La DIGERCIC a través del procedimiento PRO-GAD-GIL-002 establece el procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos, durante el 1 de julio a 31 diciembre de 2019 fueron adquiridos de acuerdo a los lineamientos de la austeridad establecidos.

Por lo tanto, se ha seleccionado en la tarifa más económica, de no existir espacios en las categorías más bajas se oferta en la siguiente categoría disponible por la aerolínea TAME EP, generando un ahorro de 63.84% en la compra de boletos aéreos, además, esto como resultado de la utilización de las herramientas informáticas para dar capacitaciones y seguimiento a la gestión de las diferentes regionales que mantiene la DIGERCIC a nivel nacional, disminuyendo la movilización de los funcionarios.

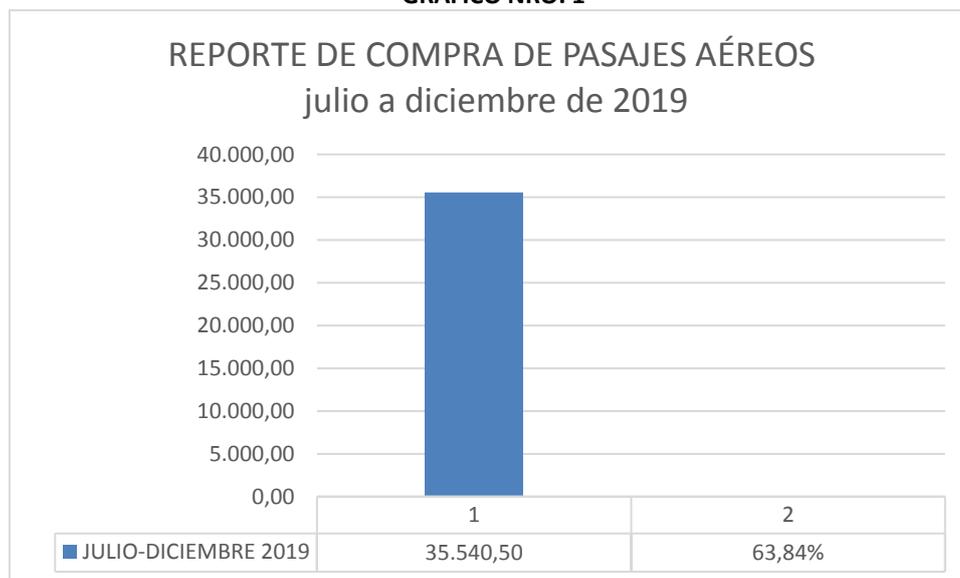
**CUADRO NRO. 1**  
**REPORTE DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS**  
**De julio a diciembre de 2019**

Nro.	PERÍODO	VALOR (USD)	%
1	JULIO-DICIEMBRE 2019	35.540,50	63,84%

FUENTE: Unidad de Gestión de Transporte.

ELABORADO POR: Mgs. María Isabel Aguinda Alvarado.

**GRÁFICO NRO. 1**



FUENTE: Unidad de Gestión de Transporte.

ELABORADO POR: Mgs. María Isabel Aguinda Alvarado.

#### 4.1.4. Art. 18.- Evaluación de Vehículos Terrestres

*“Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se dispone al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizar una evaluación de los vehículos terrestres institucionales públicos con la finalidad de su redistribución entre las instituciones que comprende este decreto, con la sola excepción de los vehículos de uso especializado, incluidos patrulleros, vehículos tácticos militares, ambulancias, motobombas, equipo caminero, y agrícolas.*”

*Los vehículos de alta gama se procederán con su enajenación, de conformidad del Reglamento de Bienes del Sector Público, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, tendrá el plazo de 180 días, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente”.*

- **Acciones realizadas**

Se entregó a INMOBILIAR la matriz de vehículos a través de oficio No. DIGERCIC-DIGERCIC-2017-0317-O de fecha 18 de octubre del 2017.

Con Oficio No. INMOBILIAR-CGAF-2019-0041-O la Sra. Mgs. Geovanna Alexandra Erazo Cueva, Coordinadora General Administrativa Financiera de INMOBILIAR indica **“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público se encuentra en ejecución de los Decretos Ejecutivos Nro. 135 y Nro. 503, una vez que se concluya con este proceso se analizarán las opciones de redistribución de los vehículos institucionales dentro de las diferentes Carteras de Estado”.**

Mediante Oficio Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2019-0351-O de 15 de noviembre 2019, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación remite al Ministerio de Economía y Finanzas la aceptación de un vehículo de placas AEA0797, Chevrolet Grand Vitara XL 4X4 T/A A/C de procedencia del Ministerio de Economía y Finanzas en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 503.

#### 4.1.5. Art. 19.- Compra de Vehículos

*“Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se prohíbe la compra de automóviles de alta gama y se autoriza el uso máximo de dos vehículos todo terreno/todo camino, que no sean camionetas, por unidad de administración financiera pública, de gama superior a 2.000 c.e.; en caso de disponer de más de dos vehículos, el número en exceso se deberá poner a disposición del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para su respectiva redistribución o enajenación; con la única excepción para el parque automotor asignado a la Presidencia.*

*Se prohíbe además la compra de vehículos no especializados, salvo aquellos aprobados por la Secretaría General de la Presidencia de la República.*

*Para el resto de Funciones del Estado, la compra de vehículos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada entidad”.*

- **Acción realizada**

La DIGERCIC, no ha procedido a la compra de vehículos de ninguna clase, en cumplimiento a lo que determina el Decreto No. 135 de fecha 01 de septiembre del 2017, emitido por el Sr. Presidente de la República del Ecuador Sr. Lenin Moreno.

#### 4.1.6. Art. 20.- Uso de Sirenas y Balizas en Vehículos Oficiales

*“Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se prohíbe la instalación de sirenas y balizas en vehículos oficiales y se dispone la inmediata desinstalación de las mismas, a excepción de las autorizadas por la Secretaría General de la Presidencia de la República”.*

- **Acción realizada**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación no tiene instalado este tipo de dispositivos en sus vehículos institucionales.

#### 4.1.7. Art. 21.- Actualización de Estado de Funcionamiento del Parque Automotor del Sector Público

*“Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, se dispone a las entidades actualizar el registro del parque automotor de cada institución en el Sistema de Bienes y Existencias del eSIGEF, incluyendo el estado de funcionamiento actual. El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizará la evaluación técnica y del estado mecánico del parque automotor del sector público que se encuentre en mal estado de funcionamiento, en forma previa a reparar o dar de baja con el objetivo de evitar su reposición, acorde al Decreto Ejecutivo No. 1515 de fecha 15 de mayo de 2013”.*

- **Acciones realizadas**

El parque automotor de la DIGERCIC se encuentra registrado y actualizado en el Sistema de Bienes y Existencias del e-SIGEF.

A fin de mantener en estado óptimo para el buen funcionamiento del parque automotor de la DIGERCIC, se realizaron los mantenimientos dando cumplimiento al Plan de Mantenimiento correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

##### A nivel nacional

- Orden de Trabajo Nro. 12-CGAF.DA-2019 mediante Ínfima Cuantía por el valor de USD 7.100 dólares.

##### A nivel zonal

- Contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de placas PEQ-777 y PEQ0779 de la Coordinación de Oficina Técnica de Imbabura Zona 1 mediante ínfima cuantía por el valor de USD 1.290,04 dólares.
- Contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de placas PEI-2329 de la Coordinación de Oficina Técnica de Esmeraldas Zona 1 mediante ínfima cuantía por el valor de USD 1.005,29 dólares.
- Contratación mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Coordinación Zonal 7 mediante ínfima cuantía por el valor de USD 6570,79 dólares.

#### 4.1.8. Art. 22.- Uso de Vehículos Oficiales

*“Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, conforme a las necesidades institucionales, los servidores públicos podrán conducir los vehículos oficiales, siempre y cuando tengan una licencia de conducir tipo B, exceptuando los vehículos de uso especializado, incluidos patrulleros, vehículos tácticos militares, ambulancias, motobombas, equipo caminero, y agrícolas).*

*Se autoriza la asignación y utilización de los vehículos oficiales institucionales únicamente hasta las autoridades ubicadas en el grado 6 de la Escala de Remuneración Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. Se prohíbe la asignación de vehículos oficiales de manera expresa para los*

*grados inferiores al grado citado del nivel jerárquico superior, incluido asesores bajo cualquier denominación.*

*La utilización de los vehículos oficiales debe estar a servicios del cumplimiento de las funciones de las instituciones de estado”.*

- **Acción realizada**

La DIGERCIC tiene asignado dos (2) vehículos para la utilización de la máxima autoridad uno para el desarrollo normal de las actividades y el otro en utilización en los días de pico y placa.

#### 4.1.9. Art. 24.- Arriendo, Remodelación, Adecuación y Mantenimiento de Inmuebles

*“Para el caso de la Función Ejecutiva, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público autorizará el arrendamiento de inmuebles dentro del país, destinados al funcionamiento de entidades públicas, siempre y cuando no existan inmuebles públicos disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad.*

*En el caso de autorizarse el arriendo de inmuebles dentro del país, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público observará el costo promedio de arrendamiento de inmuebles en la localidad, y el costo de remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades.*

*Para la adecuación de los inmuebles arrendados dentro del país, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público autorizará el monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades, observándose las áreas máximas por persona y los mecanismos de recuperación o compensación de inversión en remodelación y/o adecuaciones.*

*El arrendamiento de inmuebles en el exterior para vivienda de los funcionarios del servicio exterior y de las oficinas de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representantes permanentes del Ecuador en el exterior, será regulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de control que fueren pertinentes. El funcionario del servicio exterior que goce con este beneficio no percibirá el viático por gastos de residencia”.*

- **Acción realizada**

Durante el periodo de julio a diciembre de 2019, se ha realizado el arrendamiento de los inmuebles con su respectiva autorización del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO NRO. 2  
ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES**

PERIODO	AGENCIA	Coordinación
Julio- diciembre 2019	Cumandá	Coordinación Zonal 3
Julio- diciembre 2019	Pangua	Coordinación Zonal 3
Julio- diciembre 2019	Calderón	Coordinación Zonal 3
Julio- diciembre 2019	Tumbaco	Coordinación Zonal 9
Julio- diciembre 2019	Mejía	Coordinación Zonal 9
Julio- diciembre 2019	El Quinche	Coordinación Zonal 9

FUENTE: Unidad de Gestión de Mantenimiento y Servicio - Informes Coordinaciones Zonales.

ELABORADO POR: Ing. Danny Paul Tapia Rivas.

Las remodelaciones, adecuaciones y mantenimiento son de los inmuebles que han sido arrendados en el período en mención, sin embargo las Coordinaciones Zonales no reportan que se ha realizado lo antes mencionado en los inmuebles arrendados por tal motivo no consta información referente en el presente informe.

#### 4.1.10. Art. 26.- Control de Inventarios

*“Las instituciones públicas establecerán procesos de control de inventarios de bienes y existencias, emitirán políticas a fin de regular los niveles óptimos de inventario, sobre montos superiores a USD 5 millones, y realizarán el seguimiento del control de inventarios de manera semestral, con el objetivo de reducir pérdidas o caducidad de inventarios, mejorar los procesos de compra, y optimizar su presupuesto”.*

- **Acción realizada**

La DIGERCIC con el objetivo de tener un control de los inventarios desde el año 2016 implementó como parte del proceso de certificación ISO 9001:2015, los procedimientos denominados *“CONTROL FÍSICO DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS”*, el mismo que contiene dos procedimientos, en los cuales se detallan las actividades que bodega realiza para administrar y controlar los bienes a nivel nacional.

**CUADRO NRO. 3  
PROCEDIMIENTOS APROBADOS UNIDAD DE BIENES**

NO.	DESCRIPCIÓN	
1	ALTA, TRANSFERENCIA Y BAJA DE BIENES VALORADOS	PRO-GAD-CFB-001
2	INVENTARIO DE BIENES	PRO-GAD-CFB-002
3	GESTION DE SEGUROS	INS-GAD-CFB-001-001
4	TOMA FÍSICA DE BIENES	INS-GAD-CFB-002-001

FUENTE: Unidad de Gestión de Bienes.

ELABORADO POR: Lcdo. Eduardo Geovanny Vaca Vaca.

Adicionalmente para la constatación física anual de bienes se cumple lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, a continuación se detalla la gestión

**CUADRO NRO. 4  
CONSTATAIONES DE ACUERDO A CADA ZONA**

Zona	Responsable	NÚMERO DE ÍTEM POR ZONAS	FECHA ENTREGA MATRIZ	DOCUMENTOS
1	Christian Ayala	3767	12/21/2018	DIGERCIC-CZ1-2018-3145-M
2	Cinthy Salazar	3557	3/14/2019	DIGERCIC-CZ2-2019-0746-M
3	Nelly Corrales	6024	2/5/2019	DIGERCIC-CZ3-2019-0398-M
4	Wilson Montalvo	4370	2/6/2019	DIGERCIC-CZ4-2019-1010-M
5	Pili Murillo	4107	3/7/2019	DIGERCIC-CZ5-2019-0350-M
6	Johanna Ramon	5561	5/14/2019	DIGERCIC-CZ6-2019-1317-M
7	Katherine Pelaez	6409	2/2/2019	DIGERCIC-CZ7-2019-0979-M
8	Manuel Ponce	6268	10/3/2019	PENDIENTE 5 CANTONES
9	Daniel Gordillo	5863	2/11/2019	DIGERCIC-CZ9-2019-0278-M
PLANTA CENTRAL	Cristina Marchan	9291	4/16/2019	DIGERCIC-DA.BG-2019-0118-M

FUENTE: Unidad de Gestión de Bienes - Informes Coordinaciones Zonales.

ELABORADO POR: Lcdo. Eduardo Geovanny Vaca Vaca.

La constatación física de la Coordinación Zonal 8 fue ejecutada por el personal de Bodega Matriz por la renuncia del guardalmacén zonal alcanzando un 90% de ejecución faltando la realización de 5 cantones pequeños.

#### 4.1.11. Art. 27 Asignación y uso de teléfonos celulares

*“Para el caso de la Función Ejecutiva, se autoriza la asignación y uso de teléfonos celulares institucionales únicamente al grado 7 y superiores de la Escala de Remuneración Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. Se prohíbe de manera expresa la asignación y utilización por parte de los grados inferiores. En el caso de las Empresas Públicas creadas por Decreto Ejecutivo la asignación será solo para las Gerencias Generales.*

*El Secretario General de la Presidencia de la República, previa justificación de la necesidad Institucional, podrá establecer excepciones a las restricciones establecidas en el presente artículo.*

*Nota: Inciso segundo agregado por artículo único de Decreto Ejecutivo No. 178, publicado en Registro Oficial Suplemento 105 de 23 de Octubre del 2017”.*

- **Acción realizada**

De acuerdo a lo informado por las Coordinaciones Zonales la DIGERCIC no cuenta con teléfonos celulares asignados a ningún servidor de la institución con línea telefónica activa.

#### 4.1.12. Art. 28.- Contratación de Empresas de Seguridad

*“Para el caso de la Función Ejecutiva, el Ministerio del Interior autorizará y establecerá los costos referenciales para la contratación de empresas de seguridad”.*

- **Acciones realizadas**

Mediante Oficio Nro. MDG-VDI-SOP-DRCS-2018-2786-O, de fecha 26 de septiembre de 2018, suscrito por el Abg. Fausto Holguín, Director de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, autoriza la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada a nivel nacional a de la DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN, con facultad otorgada en Acuerdo Ministerial Nro. 6231 de 05 de octubre de 2017.

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia se realizó por medio de catálogo electrónico por el periodo de noviembre de 2018 a octubre de 2019.

Con fecha 27 de febrero de 2019 se suscribe el acuerdo ministerial Nro. 0071 por la Ministra del Interior, María Paula Romo Rodríguez, en el cual se acuerda:

***“Artículo 1.- Aprobar la presente fijación de costos referenciales del servicio de seguridad privada a entidades del sector público (...)”.***

A través de oficio Nro. MDG-VDI-SOP-DRCS-2019-2422-O de 13 de septiembre de 2019, la Abg. Jeniffer Estefanía Benítez Arguello, Directora de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, acogiendo el informe No. 2019-420-EP-COSP-IGPN, de 04 de septiembre de 2019, emitido por la UPC -SP, se AUTORIZA la contratación de los siguientes puestos de servicio de seguridad privada:

**CUADRO NRO. 5  
PUESTOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA**

Nro.	NOMBRE DEL INMUEBLE	Puestos de 24 HORAS	Puestos de 12 HORAS	Puestos de 10 HORAS	Puestos de 8 HORAS
1	AGENCIA TULCÁN	01 L-D	--	--	--
2	AGENCIA ESPEJO	01 L-D	--	01 L-V	--
3	AGENCIA IBARRA	01 L-D	--	01 L-V	--
4	AGENCIA OTAVALO	01 L-D	--	--	--
5	AGENCIA ATUNTAQUI	01 L-D	--	--	--
6	AGENCIA COTACACHI			01 L-D	--
7	AGENCIA CAC ESMERALDAS		--	01 L-V	--
8	AGENCIA ATACAMES	01 L-D	--	--	--
9	AGENCIA ELOY ALFARO	01 L-D	--	--	--
10	AGENCIA MUISNE	01 L-D	--	--	--
11	AGENCIA QUININDÉ	01 L-D	--	--	--
12	AGENCIA RIO VERDE	01 L-D	--	--	--
13	AGENCIA SAN LORENZO	01 L-D	--	--	--
14	AGENCIA EL CHACO	01 L-D	--	--	--
15	AGENCIA TENA	01 L-D		01 L-V	01 L-V
16	AGENCIA LA JOYA DE LOS SACHAS	01 L-D	--	--	--
17	AGENCIA ORELLANA (EL COCA)	01 L-D	--	01 L-V	01 L-V
18	AGENCIA ARAJUNO	--	--	--	01 L-V
19	AGENCIA PUYO	02 L-D	--	--	01 L-V
20	AGENCIA SHUSHUFINDI	--	--	--	01 L-V
21	AGENCIA LAGO AGRIO	02 L-D	--	--	--
22	AGENCIA GUARANDA	01 L-D	--	01 L-V	01 L-V
23	AGENCIA ALAUSI	--	--	--	01 L-V
24	AGENCIA CHUNCHI	--	--	--	01 L-V
25	AGENCIA COLTA	01 L-D	--	--	--
26	AGENCIA CUMANDA	01 L-D	--	--	--
27	AGENCIA GUAMOTE	01 L-D	--	--	--
28	AGENCIA PALLATANGA	--	--	--	01 L-V
29	AGENCIA PENIPE	--	--	--	01 L-V
30	AGENCIA RIOBAMBA	01 L-D		01 L-V	--

Nro.	NOMBRE DEL INMUEBLE	Puestos de 24 HORAS	Puestos de 12 HORAS	Puestos de 10 HORAS	Puestos de 8 HORAS
31	AGENCIA LA MANÁ	01 L-D	--	--	--
32	AGENCIA LATACUNGA	01 L-D	--	01 L-V	--
33	AGENCIA PUJILÍ	01 L-D	--	--	--
34	AGENCIA ZUMBAHUA	01 L-D	--	--	--
35	AGENCIA SALCEDO	01 L-D	--	--	--
36	AGENCIA SAQUISILÍ	--	--	--	01 L-V
37	AGENCIA SIGCHOS	01 L-D	--	--	--
38	AGENCIA AMBATO	01 L-D	--	02 L-V	--
39	AGENCIA IZAMBA	--	--	--	01 L-V
40	AGENCIA BAÑOS DE AGUA SANTA	01 L-D	--	--	--
41	AGENCIA PATATE	01 L-D	--	--	--
42	AGENCIA PELILEO	01 L-D	--	--	--
43	AGENCIA PILLARO	01 L-D	--	--	--
44	AGENCIA QUERO	01 L-D	--	--	--
45	AGENCIA PORTOVIEJO	02 L-D	--	--	--
46	AGENCIA MANTA	02 L-D	--	--	--
47	AGENCIA JIPIJAPA	01 L-D	--	01 L-V	--
48	AGENCIA CHONE	01 L-D	--	01 L-V	--
49	AGENCIA ROCAFUERTE	--	--	--	01 L-V
50	AGENCIA SUCRE	--	--	--	01 L-V
51	AGENCIA BOLIVAR	--	--	--	01 L-V
52	AGENCIA PAJAN	--	--	--	01 L-V
53	AGENCIA MONTECRISTI	--	--	--	01 L-V
54	AGENCIA EL CARMEN	01 L-D	--	--	--
55	AGENCIA PEDERNALES	01 L-D	--	--	--
56	AGENCIA SANTO DOMINGO	02 L-D	--	--	--
57	AGENCIA LA CONCORDIA	01 L-D	--	--	--
58	AGENCIA – SAN CRISTOBAL	01 L-D	--	--	--
59	AGENCIA CANTONAL DE SANTA CRUZ	01 L-D	--	--	--
60	AGENCIA SANTA ELENA	01 L-D	--	--	--
61	AGENCIA BABAHOYO	02 L-D	--	01 L-V	--
62	AGENCIA QUEVEDO	01 L-D	--	02 L-V	--
63	AGENCIA PUEBLO VIEJO	01 L-D	--	--	--
64	AGENCIA BUENA FÉ	--	--	01 L-V	--
65	AGENCIA VALENCIA	01 L-D	--	--	--
66	AGENCIA VENTANAS	01 L-D	--	--	--
67	AGENCIA URDANETA	--	--	01 L-V	--
68	AGENCIA MATRIZ CUENCA	01 L-D	--	02 L-V	--
69	AGENCIA SENPLADES	01 L-D	--	01 L-V	--
70	AGENCIA GUALACEO	01 L-D	--	--	--
71	AGENCIA AZOGUES	01 L-D	01 L-V	--	--
72	AGENCIA CAÑAR	01 L-D	--	--	--
73	AGENCIA LA TRONCAL	01 L-D	--	--	--
74	AGENCIA MACAS	01 L-D	--	--	--
75	AGENCIA GUALAQUIZA	01 L-D	--	--	--
76	AGENCIA TAISHA	01 L-D	--	--	--
77	AGENCIA LOJA	01 L-D	--	03 L-V	--
78	AGENCIA CATAMAYO	01 L-D	--	--	--

79	AGENCIA CALVAS	01 L-D	--	--	--
80	AGENCIA CELICA	01 L-D	--	--	--
81	AGENCIA ZAMORA	01 L-D	--	01 L-V	--
82	AGENCIA YANTZAZA	01 L-D	--	--	--
83	AGENCIA EL PANGUI	01 L-D	--	--	--
84	AGENCIA MACHALA	01 L-D	--	03 L-V	--
85	AGENCIA HUAQUILLAS	01 L-D	--	01 L-V	--
86	AGENCIA SANTA ROSA	01 L-D	--	--	--
87	AGENCIA PASAJE	01 L-D	--	--	--
88	AGENCIA EL GUABO	01 L-D	01 L-V	--	--
89	AGENCIA BALZAR	01 L-D	--	--	--
90	AGENCIA COLIMES	01 L-D	--	--	--
91	AGENCIA DURAN	01 L-D	01 L-V	--	--
92	AGENCIA DAULE	01 L-D	02 L-V	--	--
93	AGENCIA EL EMPALME	02 L-D	01 L-V	--	--
94	AGENCIA MATRIZ GUAYAQUIL	02 L-D	--	03 L-V	--
95	AGENCIA NORTE	03 L-D	02 L-V	--	--
96	AGENCIA SUR	02 L-D	01 L-V	--	--
97	AGENCIA PEDRO CARBO	01 L-D	--	--	--
98	AGENCIA PLAYAS	01 L-D	--	--	--
99	AGENCIA SALITRE	01 L-D	--	--	--
100	AGENCIA NARANJAL	01 L-D	--	--	--
101	AGENCIA GOB. ZONAL	--	--	01 L-V	--
102	AGENCIA CAYAMBE	01 L-D	--	--	--
103	AGENCIA MEJIA	01 L-D	--	--	--
104	AGENCIA PUERTO QUITO	01 L-D	--	--	--
105	AGENCIA CALDERON	--	--	01 L-V	--
106	AGENCIA MATRIZ -IÑAQUITO	02 L-D	--	03 L-V	--
107	AGENCIA SAN BLAS	--	02 L-D	--	--
108	ARCHIVO CENTRALIZADO DE PICHINCHA	--	01 L-D	--	--
109	AGENCIA QUITUMBE PLATAFORMA SUR	--	--	01 L-V	--
110	AGENCIA RUMIÑAHUI	--	--	01 L-V	--
111	AGENCIA GAE 45	01 L-D	--	--	--
112	AGENCIA BODEGAS MATRIZ	01 L-D	--	--	--
113	AGENCIA TUMBACO	--	--	01 L-V	--
114	AGENCIA LOS BANCOS	01 L-D	--	--	--
115	AGENCIA EL QUINCHE	--	--	01 L-V	--

FUENTE: Unidad de Gestión de Mantenimiento y Servicio - Informes Coordinaciones Zonales.

ELABORADO POR: Ing. Danny Paul Tapia Rivas.

El presupuesto referencial para los contratos del servicio de seguridad y vigilancia durante el periodo de noviembre 2019 a octubre 2020 fue establecido en base al acuerdo ministerial Nro. 0071 de 27 de febrero de 2019; la contratación del servicio de seguridad y vigilancia de la DIGERCIC del periodo antes mencionado es la siguiente:

- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN ( DIGERCIC) EN LA ZONA 1 QUE COMPRENDEN LAS PROVINCIAS: ESMERALDAS, IMBABURA Y CARCHI;
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUSTODIO DE LAS INSTALACIONES BIENES MUEBLES E INMUEBLES ACTIVOS FIJOS DONDE LLEGAREN A EXISTIR INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS EN AGENCIAS QUE CONFORMAN LA CZ2 DE REGISTRO CIVIL PERIODO NOVIEMBRE 2019-OCTUBRE 2020;
- SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES BIENES MUEBLES E INMUEBLES ACTIVOS FIJOS DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DEL REGISTRO

CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE COMPRENDEN LAS PROVINCIAS DE: BOLIVAR, COTOPAXI, CHIMBORAZO Y TUNGURAHUA;

- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN, QUE COMPRENDE LAS PROVINCIAS: SANTA ELENA, LOS RÍOS Y GALÁPAGOS;
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6;
- SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FIJA PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7, REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE COMPRENDEN LAS PROVINCIAS DE EL ORO, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE;
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN EN LA ZONA 8 QUE COMPRENDE LAS AGENCIAS NORTE, SUR, CENTRO, BALZAR, COLIMES, DURAN, DAULE, EL EMPLAME, PEDRO CARBO, PLAYAS, SALITRE Y NARANJAL;
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.
- LA COORDINACIÓN ZONAL 4 NO CONTRATO EN ESE PERIODO EL SERVICIO DE SEGURIDAD.

#### 4.1.13. Art. 29.- Tarifas de proveedores para la prestación de servicios en general y de provisión nacional

*“Prevía la contratación de servicios en general y de provisión nacional, se deberá realizar la comparación de las tarifas de proveedores actuales con otros proveedores de dichos servicios, de conformidad con las normas establecidas por el Servicio de Contratación Pública, mismas que privilegiarán siempre la producción nacional, para lo cual el SERCOP deberá revisar los precios o valores con los que actualmente viene trabajando en beneficio de la optimización del gastos”.*

- **Acción realizada**

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el cálculo del presupuesto referencial a ser utilizado en los procedimientos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos las consultorías dentro de la fase preparatoria elabora el *“INFORME DE PRESUPUESTO REFERENCIAL”* a través del formulario interno F02V03-PRO-GAD-ADQ-001, conforme a lo establecido en la Resolución Nro. R.E.-SERCOP-2018-0000088 emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

#### 4.1.14. Art. 30.- Enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos

*“Para el caso de la Función Ejecutiva, se dispone la enajenación o transferencia a título gratuito de los activos inmuebles improductivos de las entidades a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional”.*

- **Acción realizada**

No se dispone de bienes inmuebles improductivos.

#### 4.1.15. Art. 31.- Personal de Seguridad

*“Se dispone la reducción del personal asignado a la seguridad de las autoridades públicas de conformidad con los lineamientos que emita el Ministerio del Interior”.*

- **Acción realizada**

La máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no cuenta con personal asignado de seguridad; así como, ninguna de las autoridades del jerárquico superior.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activos Fijos:**

Conjunto de bienes de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

- **Bienes de Control Administrativo:**

Son los bienes que por sus características y costo no pueden ser Activos fijos.

- **Boleto Aéreo:**

Es el documento que le acredita a quien lo posee que ha pagado un importe que le permite viajar.

- **Custodio:**

El servidor que utiliza el bien y que será quien lo custodie hasta que se cambie o se entregue el bien a otro usuario.

- **DIGERCIC:**

Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

- **Donación:**

Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta. Es necesaria la aceptación del donatario para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

- **Egreso:**

Los egresos son las salidas o las partidas de descargo de los bienes de propiedad de la institución.

- **Identificación:**

Identificar cada bien sea larga duración o Control administrativo con un código de barras que es un número consecutivo.

- **Ingreso:**

Registro del bien adquirido mediante compra o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

- **Inventario:**

Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:**

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

- **Obsolescencia:**

Proceso de desuso de un bien, dejar de usar, cambiar por mejorar la tecnología.

- **Reposición:**

Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea, con otro de iguales o similares características, o, con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo de la tenencia de dicho bien.

- **Registro:**

Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta sobre los bienes que son de propiedad de la institución.

- **Suministros:**

Conjunto de materiales de papelería y repuestos de equipos que utiliza una institución para la realización de sus actividades administrativas.

- **Valoración:**

Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

- **Verificación:**

Demostrar que es verdadero o auténtico el registro de algo de lo que se duda o que es necesario probar.

## 6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS

### 6.1. LISTADO DE ANEXOS

Código	Nombre de los anexos
F06-PRO-GAD-CFB-002	Informe de constatación física de bienes