República del Ecuador

INFORME

Informe de Cumplimiento Decreto No 135
Normas de optimización y austeridad del gasto público, período enero – junio 2021.

INFORME TÉCNICO NRO. DIGERCIC-CGAF.DATH-2021-220-I

Dirección de Administración de Talento Humano

Enero - Junio 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado electrónicamente por: JONATHAN FABRICIO FERNANDEZ MONTENEGRO	Firmado electrónicamente por: MANUEL ALEJANDRO SANTANA MANTILLA	Firmado electrónicamente por: WILSON RODOLFO QUITO TENESACA
Tlgo. Jonathan Fernández M.	Ing. Manuel Santana	C.P.A Wilson Quito
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (ENCARGADO)

Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 3
2. OBJETIVO 3
3. ACTIVIDADES 3
4. CONCLUSIONES 9
5. RECOMENDACIONES 9
6. OBSERVACIONES 9
7. BENEFICIOS 9

1. ANTENCEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo 135, el Sr. Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decreta: "Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, de aplicación obligatoria para todas las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CPPGE-2021-0104-M, de fecha 29 de junio, la Tlga. Paola Parodi, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita: "Se elabore se elabore un informe técnico acorde al ámbito de su competencia, comprendido entre los periodos enero a junio 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Presidencial N° 135.

2. 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 enero a junio de 2021.

3. ACTIVIDADES

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.".

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 yCedulación, 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.

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, la DIGERCIC 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."*

		REDUCCIÓN APLICADA – DECRETO 624		
ESCALA OCUPACIÓN DICIEMBRE DE 2018	**RMU**	**RMU AJUSTADA AÑO 2019.**	**RMU**	**OBSERVACIÓN**
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:

		REDUCCIÓN APLICADA – ACUERDO SENPLADES-MEF-MDT-001-2019.		
ESCALA OCUPACIÓN SEPTIEMBRE DE 2019	**RMU**	**REDUCCIÓN DE 2 ESCALAS A PARTIR DE OCTUBRE DE 2019**	**RMU**	**OBSERVACIÓN**
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.".

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 delTrabajo, 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.

En este orden, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 (…)".

Con Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0962 de 11 de junio de 2020, la Abg. Deysi Cumanda Teran Eguez, Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público del MDT, hace referencia a las partidas vacantes que deben ser eliminadas conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 135 y artículo 11 del Acuerdo Ministerial Nro.MDT-2019-375.

Con Oficio Nro. DIGERCIC-CGAF-2020-0021-O de 17 de junio de 2020, la Mgs. María Alexandra Román Lozano, Coordinadora General Administrativa Financiera de la DIGERCIC a esa fecha, remite el Informe Técnico No. DIGERCIC-CGAF.DATH-154-I, mediante el cual se justifica la eliminación de 35 partidas vacantes en el distributivo de personal.

Con Oficio Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2020-0207-O de 23 de junio de 2020, el Mgs. Andrés Esteban Novillo Abarca Director de Administración de Talento Humano a esa fecha, remite un alcance al Oficio DIGERCIC-CGAF-2020-0021-O, respecto de la eliminación de las partidas vacantes de la DIGERCIC, indicando es necesario restitución de dos partidas presupuestarias individuales, por lo que solo se debe eliminar 33 partidas vacantes.

Con Oficio Nro. MDT-DPAGTH-2020-0803 de 16 de julio de 2020, el Abg. Ronny Andres Romo Lanas, Director de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano (Encargado) a esa fecha, emite la respuesta al Oficio Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2020-0207-O, señalando que se ratifica la eliminación de 33 partidas vacantes.

"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 dePlanificación 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.

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 finalizamos al mes de junio con una nómina de 1555, ya que no se considera a los servidores del Grupo de Gasto 71 – Inversión y a los trabajadores de Código del Trabajo para el presente análisis; así también, el porcentaje de la PEA, se mantiene dentro del promedio determinado, conforme el siguiente detalle:

3.1.1.1.1. Cálculo de la PEA – Distributivo de la DIGERCIC

PROCESOS	NO. DE SERVIDORES	CÁLCULO PEA
PROCESOS HABLITANTES DE ASESORÍA Y APOYO	319	20,52%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR Y GOBERNANTES	1236	79,48%
TOTAL	**1555**	**100,00%**

Fuente: Distributivo de personal junio 2021

"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.".

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.

Cabe recalcar que, debido al recorte presupuestario por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, la DIGERCIC no cuenta con el financiamiento suficiente para el pago de horas suplementarias y extraordinarias; por lo que, en el período 2021, existe una reducción en el valor de horas suplementarias y extraordinarias, considerando que se ha priorizado el pago de estas horas a los procesos agregadores de valor de la Institución que de forma planificada remiten su proyección mensual.

"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 enero a junio de 2021, 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.

"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.".

Mediante Oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0223-O, de fecha 26 de marzo 2019, el Econ. Francisco Eduardo Rendón Pantaleón, Subsecretario de Inversión Pública, emite*: "actualización de dictamen de actualización de prioridad, de acuerdo al siguiente detalle: Proyecto: "Modernización del Sistema Nacional del Registro Civil, Identificación y Cedulación - Fase Masificación" "*

"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 enero a junio 2021 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 enero a junio de 2021, no se ha realizado eventos de capacitación pagados, ya que no se cuenta con presupuesto para ejecutar los mismos.

4. CONCLUSIONES

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 adecuada y amparada en 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. RECOMENDACIONES

La Dirección de Administración de Talento Humano recomienda seguir en la 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, siempre y cuando no afecte al funcionamiento de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. OBSERVACIONES

No aplica.

7. BENEFICIOS

No aplica.

República del Ecuador

Informe Decreto Ejecutivo No. 135

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

Dirección Administrativa
Julio - 2021

Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

INFORME INSTITUCIONAL:

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

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO Y APROBADO POR:	Cpa. Wilson Rodolfo Quito Tenesaca **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**	Firmado electrónicamente por: WILSON RODOLFO QUITO TENESACA	12-06-2021
ELABORADO POR:	Ing. Diego Omar Cedeño Benítez **Analista de Administración de Bienes 3**	Firmado electrónicamente por: DIEGO OMAR CEDEÑO BENITEZ	12-06-2021
	Ing. Danny Paul Tapia Rivas **Analista de Mantenimiento y Servicio 3**	Firmado electrónicamente por: DANNY PAUL TAPIA	12-06-2021
	Mgs. María Isabel Aguinda Alvarado **Asistente de Adquisiciones**	Firmado electrónicamente por: MARIA ISABEL AGUINDA ALVARADO	12-06-2021
	Ing. Evelyn Tatiana Sarango Méndez **Analista de Adquisiciones 3**	Firmado electrónicamente por: EVELYN TATIANA SARANGO MENDEZ	12-06-2021

Tabla de contenido

Tabla de contenido 3

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 5

4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS Y PERIODOS 5

4.1.1. Art. 9 Contratos de servicios profesionales y consultorías 5

4.1.2. Art. 15 Viajes al exterior 6

4.1.3. Art. 16.- Movilización Interna 6

4.1.5. Art. 18.- Evaluación de Vehículos Terrestres 7

4.1.6. Art. 19.- Compra de Vehículos 7

4.1.7. Art. 19.- Uso de Sirenas y Balizas en Vehículos Oficiale 8

4.1.8. Art. 21.- Actualización de Estado de Funcionamiento del Parque Automotor del Sector Público 8

4.1.9. Art. 22.- Uso de Vehículos Oficiales 9

4.1.10. Art. 24.- Arriendo, Remodelación, Adecuación y Mantenimiento de Inmuebles 9

4.1.11. Art. 26.- Control de Inventarios 11

4.1.12. Art. 27 Asignación y uso de teléfonos celulares 15

4.1.13. Art. 28.- Contratación de Empresas de Seguridad 16

4.1.14. Art. 29.- Tarifas de proveedores para la prestación de servicios en general y de provisión nacional 19

4.1.16. Art. 31.- Personal de Seguridad 20

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 20

6. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS 21

6.1. LISTADO DE ANEXOS 21

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 primer semestre del año 2021.

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

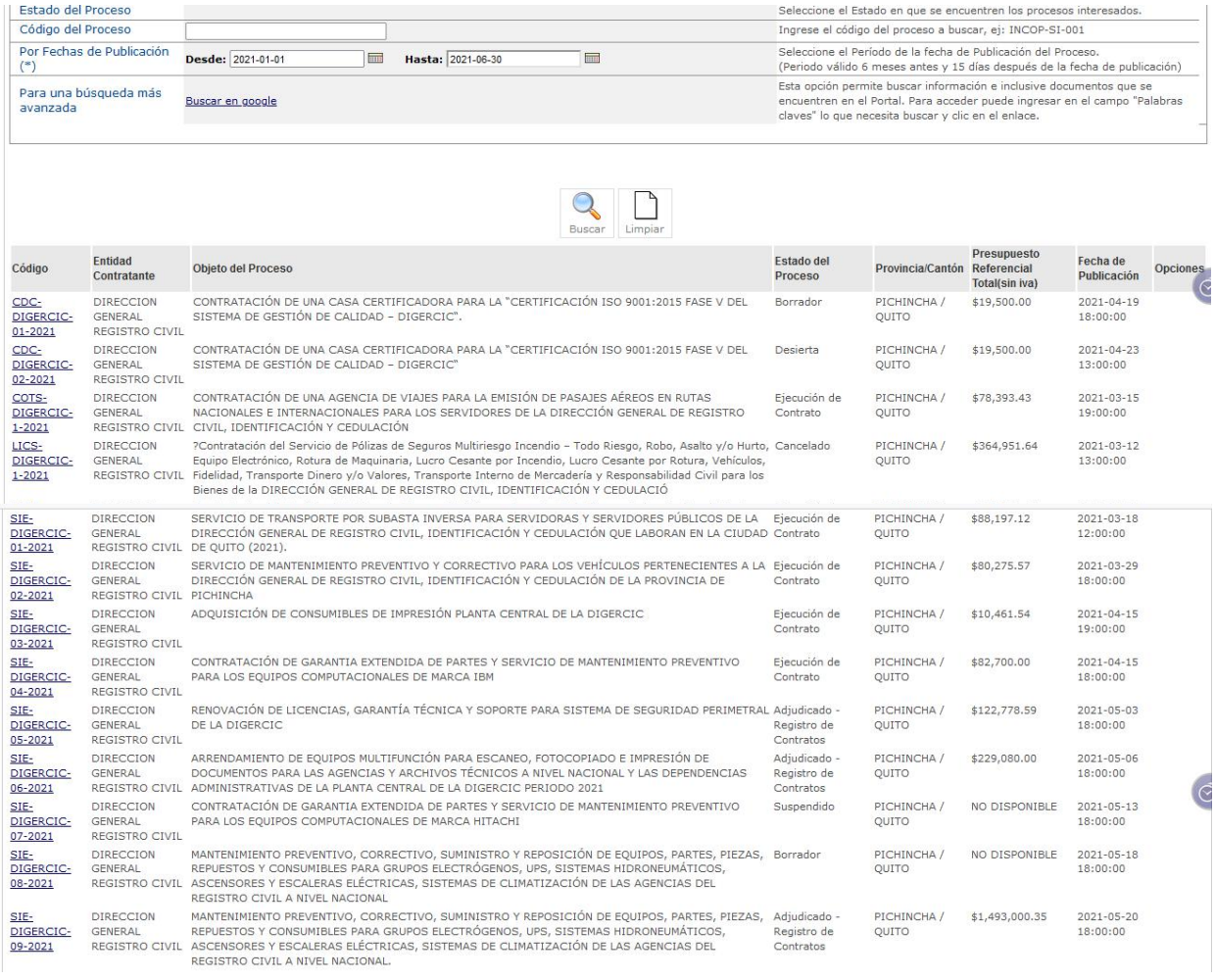
A continuación se detallaran las acciones realizadas y resultados alcanzados por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a través de la Dirección Administrativa a nivel Central y Desconcentrado / Territorial, en cumplimiento a los artículos establecidos en el Decreto Ejecutivo 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. 9 Contratos de servicios profesionales y consultorías

"*La contratación de prestación de servicios profesionales y consultorías por honorarios solo se podrá ejecutar cuando el objeto de la contratación haga referencia a actividades relacionadas con los procesos agregadores de valor de la entidades sujetas al ámbito del presente decreto.*
De manera previa la contratación de consultorías, cualquiera que fuera su objeto, se deberá verificar en el banco de consultorías del sector público, el cual se encuentra a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, para evitar la duplicidad con estudios ya realizados".

Acción Realizada

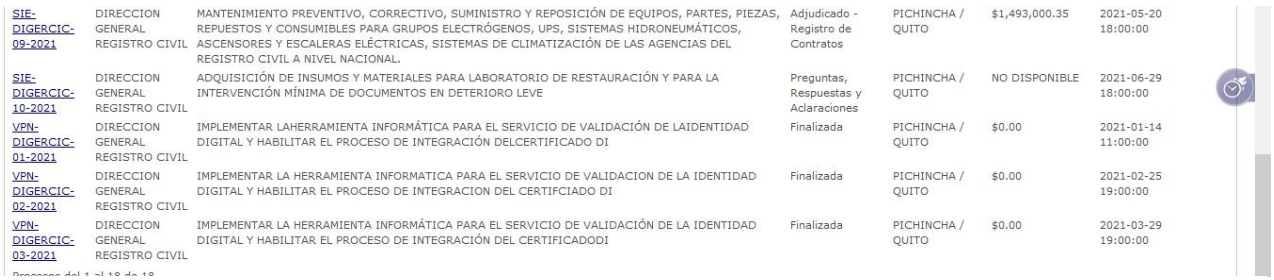
En relación a los procesos de contratación por Consultorías me permito informar que durante el periodo Enero – Junio del año 2021, la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación ha realizado un proceso de contratación por este tipo de procedimiento, pero el mismo se ha declarado desierto, porque el proveedor no presento su oferta técnica.
Evidencias



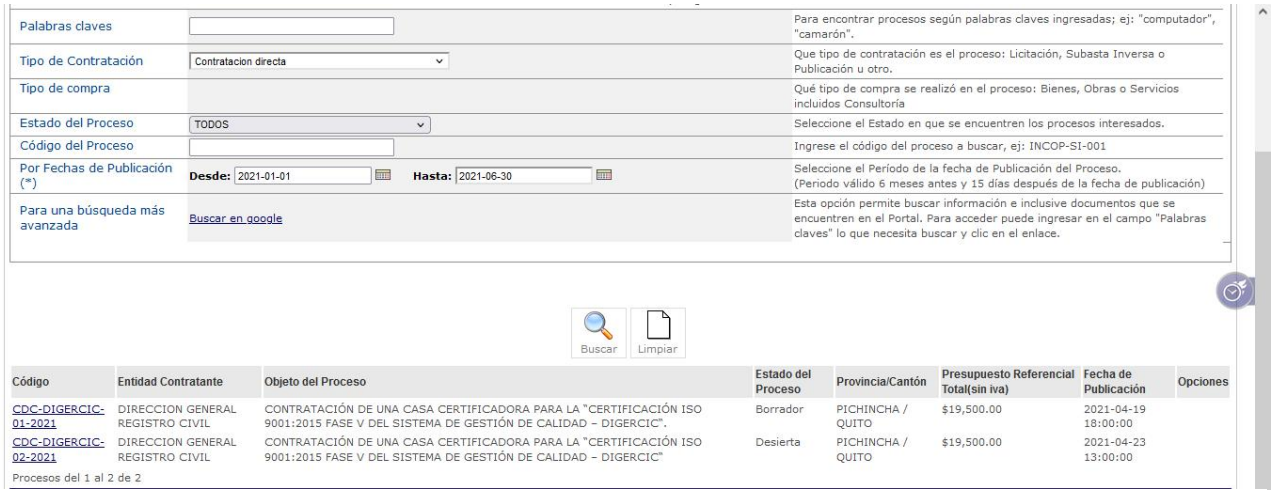
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-06-30	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Buscar Limpiar

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-DIGERCIC-01-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 FASE V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – DIGERCIC".	Borrador	PICHINCHA / QUITO	$19,500.00	2021-04-19 18:00:00	
CDC-DIGERCIC-02-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 FASE V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – DIGERCIC"	Desierta	PICHINCHA / QUITO	$19,500.00	2021-04-23 13:00:00	
COTS-DIGERCIC-1-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	$78,393.43	2021-03-15 19:00:00	
LICS-DIGERCIC-1-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	?Contratación del Servicio de Pólizas de Seguros Multiriesgo Incendio – Todo Riesgo, Robo, Asalto y/o Hurto, Equipo Electrónico, Rotura de Maquinaria, Lucro Cesante por Incendio, Lucro Cesante por Rotura, Vehículos, Fidelidad, Transporte Dinero y/o Valores, Transporte Interno de Mercadería y Responsabilidad Civil para los Bienes de la DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓ	Cancelado	PICHINCHA / QUITO	$364,951.64	2021-03-12 13:00:00	
SIE-DIGERCIC-01-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	SERVICIO DE TRANSPORTE POR SUBASTA INVERSA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE LABORAN EN LA CIUDAD DE QUITO (2021).	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	$88,197.12	2021-03-18 12:00:00	
SIE-DIGERCIC-02-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	$80,275.57	2021-03-29 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-03-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PLANTA CENTRAL DE LA DIGERCIC	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	$10,461.54	2021-04-15 19:00:00	
SIE-DIGERCIC-04-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE GARANTIA EXTENDIDA DE PARTES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES DE MARCA IBM	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	$82,700.00	2021-04-15 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-05-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	RENOVACIÓN DE LICENCIAS, GARANTÍA TÉCNICA Y SOPORTE PARA SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA DIGERCIC	Adjudicado - Registro de Contratos	PICHINCHA / QUITO	$122,778.59	2021-05-03 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-06-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA ESCANEO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS AGENCIAS Y ARCHIVOS TÉCNICOS A NIVEL NACIONAL Y LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA DIGERCIC PERIODO 2021	Adjudicado - Registro de Contratos	PICHINCHA / QUITO	$229,080.00	2021-05-06 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-07-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE GARANTIA EXTENDIDA DE PARTES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES DE MARCA HITACHI	Suspendido	PICHINCHA / QUITO	NO DISPONIBLE	2021-05-13 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-08-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTRÓGENOS, UPS, SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL	Borrador	PICHINCHA / QUITO	NO DISPONIBLE	2021-05-18 18:00:00	
SIE-DIGERCIC-09-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTRÓGENOS, UPS, SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL.	Adjudicado - Registro de Contratos	PICHINCHA / QUITO	$1,493,000.35	2021-05-20 18:00:00	



SIE-DIGERCIC-09-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTRÓGENOS, UPS, SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL.	Adjudicado - Registro de Contratos	PICHINCHA / QUITO	$1,493,000.35	2021-05-20 18:00:00
SIE-DIGERCIC-10-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LABORATORIO DE RESTAURACIÓN Y PARA LA INTERVENCIÓN MÍNIMA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO LEVE	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones	PICHINCHA / QUITO	NO DISPONIBLE	2021-06-29 18:00:00
VPN-DIGERCIC-01-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	IMPLEMENTAR LAHERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA EL SERVICIO DE VALIDACIÓN DE LAIDENTIDAD DIGITAL Y HABILITAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DELCERTIFICADO DI	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	$0.00	2021-01-14 11:00:00
VPN-DIGERCIC-02-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	IMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA INFORMATICA PARA EL SERVICIO DE VALIDACION DE LA IDENTIDAD DIGITAL Y HABILITAR EL PROCESO DE INTEGRACION DEL CERTIFCIADO DI	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	$0.00	2021-02-25 19:00:00
VPN-DIGERCIC-03-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	IMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA EL SERVICIO DE VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL Y HABILITAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL CERTIFICADODI	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	$0.00	2021-03-29 19:00:00



Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación	Contratacion directa	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso	TODOS	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-06-30	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Buscar Limpiar

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-DIGERCIC-01-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 FASE V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – DIGERCIC".	Borrador	PICHINCHA / QUITO	$19,500.00	2021-04-19 18:00:00	
CDC-DIGERCIC-02-2021	DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL	CONTRATACIÓN DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 FASE V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – DIGERCIC"	Desierta	PICHINCHA / QUITO	$19,500.00	2021-04-23 13:00:00	

Procesos del 1 al 2 de 2

4.1.2. Art. 15 Viajes al exterior

El decreto Nro. 135 establece: *"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".*

Acción realizada

Al respecto, todos los viajes al exterior requeridos por necesidades institucionales son autorizados conforme las directrices emitidas por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante el "Reglamento para autorización de viajes al exterior" y son debidamente registrados en su sistema.

Nro.	DESCRIPCIÓN	PERÍODO	VALOR (USD)	%
5	PASAJES AL EXTERIOR	ENERO - JUNIO	6.404,98	17,00%

4.1.3. 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".

Acciones realizadas

Todas las movilizaciones internas autorizadas, son efectuadas con base en la planificación de labores de las áreas, justificadas debidamente por necesidades institucionales, el uso de los vehículos oficiales de esta entidad han sido autorizadas estrictamente para cumplimiento de funciones conforme a la normativa legal.

4.1.4. 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 para la compra de los pasajes aéreos ha contemplado las normas de austeridad, realizando la compra en las tarifas más económicas.
En el período de 01 de enero al 30 de junio de 2021, se han emitido 126 pasajes aéreos al interior todos con las autorizaciones y sus respaldos correspondientes.

4.1.5. 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 ha realizado el levantamiento de la información correspondiente al parque automotor de la Institución, cuya información permitió determinar el estado de funcionamiento de cada vehículo.

Bajo este contexto y de acuerdo a los informes técnicos emitidos por el taller mecánico se determina que existe 1 vehículo que se encuentran en desuso, por lo tanto, se solicitará a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para la evaluación a fin de realizar el proceso de baja de dicha unidad.

UBICACIÓN	MARCA	MODELO	MOTOR	CHASIS	PLACA	COLOR	CLASE	TIPO	AÑO	ESTADO
QUITO	CHEVROLET	LUV- D-MAX	4JH1909176	8LBETF3E8B	PEI 2328	BLANCO	CAMIONETA	4X4	2010	NO OPERATIVO

Cabe señalar que la DIGERCIC no cuenta con vehículos de alta gama en su parque automotor.

4.1.6. 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

En cumplimiento de la disposición constante del decreto 135 la DIGERCIC, no ha contemplado la compra de vehículos para el año 2020 de ninguna clase.

4.1.7. Art. 19.- Uso de Sirenas y Balizas en Vehículos Oficiale

"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 mantiene instalado este tipo de dispositivos en sus vehículos institucionales.

4.1.8. 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

La DIGERCIC para el cumplimiento de esta disposición ha actualizado el registro del parque automotor en el Sistema de Bienes y Existencias del eSIGEF.

Para el óptimo funcionamiento del parque automotor se ha descentralizado el mantenimiento de los vehículos por cada Coordinación Zonal del Registro Civil, los mismos cuentan con los contratos vigentes, conforme al siguiente detalle:

COORDINACION ZONAL 1

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL, SIGNADO CON CÓDIGO MCS-DIGERCZ1-2021-02, por el valor de USD 1.392,85

COORDINACION ZONAL 2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN ZONAL 2 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN por el valor de USD 10.999,00

COORDINACION ZONAL 3

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA TUNGURAHUA" por el valor de 3.940,00

COORDINACION ZONAL 4

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA COORDINACION ZONAL 4 , por el valor de USD 1.288,19

COORDINACION ZONAL 5

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PARQUE AUTOMOTOR DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5, PARA LOS MESES DE ABRIL Y MAYO PRESUPUESTO: $ 4.263,85 (CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 85/100) INCLUIDO IVA.

COORDINACION ZONAL 6

Orden de trabajo No. 2020 DPA-DGDO-006 *"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR COORDINACION ZONAL 6",* por el valor de USD 7.096,64.

COORDINACION ZONAL 7

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN", por el valor de USD 9.856,00.

COORDINACION ZONAL 8

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA 05 VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN por el valor de USD $ 16.781,16

COORDINACION ZONAL 9 Y PLANTA CENTRAL (MATRIZ)

CONTRATO NRO. SIE-DIGERCIC-02-2021 "*SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA"* por el valor de USD 50.000,00.

4.1.9. 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 y 1 vehículo para el Subdirector y 3 vehículos preferenciales para las autoridades de grado 6.

4.1.10. 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

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación cuenta con los siguientes arrendamientos de inmuebles con su respectiva autorización, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro Nro. 2

PERIODO	AGENCIA	Coordinación
Enero - Junio 2021	Santa Ana	Coordinación Zonal 4
Enero - Junio 2021	Limón Indaza	Coordinación Zonal 6
Enero - Junio 2021	Paltas	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Saraguro	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Nangaritza	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Loja	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Machala	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Paltas	Coordinación Zonal 7
Enero - Junio 2021	Calderón	Coordinación Zonal 9
Enero - Junio 2021	Tumbaco	Coordinación Zonal 9
Enero - Junio 2021	Mejía	Coordinación Zonal 9
Enero - Junio 2021	El Quinche	Coordinación Zonal 9
Enero - Junio 2021	Centro de Operaciones Unidad de Conferimiento	Coordinación Zonal 9

FUENTE: Unidad de Gestión de Mantenimiento y Servicio - Informes Coordinaciones Zonales.
ELABORADO POR: Ing. Danny Paul Tapia Rivas.

Agencia Santa Ana.- La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ4-2020-1030-O de fecha 02 de febrero de 2021, en el cual el Abg. María Belén Mendoza Borja, Directora Zonal 4 informa que *"Esta cartera de Estado autoriza a la DIGERCIC* ***(DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN)*** *el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada para uso institucional, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".*

Agencia Limón Indaza. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1359-O de fecha 15 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 informa que *"autoriza a la* ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (Limón Indanza)****, para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".*

Agencia Paltas. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1425-O de fecha 24 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 informa que "autoriza a la ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN PALTAS***, para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".

Agencia Saraguro. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1474-O de fecha 30 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 informa que "autoriza a la ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (SARAGURO),*** para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".

Agencia Nangaritza. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1453-O de fecha 29 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico, informa que

"autoriza a la ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN, NANGARITZA*** para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".

Agencia Loja. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1462-O de fecha 30 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico, informa que "autoriza a la ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN, LOJA (BODEGA DE ARCHIVO),*** para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".

Agencia Machala. - La cual cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-CZ6-2020-1473-O de fecha 30 de diciembre de 2020, en el cual el Mgs. Ana Isabel Andrade Durazno, Directora Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico, informa que "autoriza a la ***DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN EL ORO (BODEGA),*** para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en el presente documento".

Agencia El Quinche.- Cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2019-0944-O, de fecha 28 de noviembre de 2019, en el cual el Abg. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES informa que "autoriza a la DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (El Quinche), para que inicie un nuevo procedimiento de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, para uso institucional, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".

Agencia Mejía.- Cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2019-0948-O, de fecha 28 de noviembre de 2019, en el cual el Abg. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES informa que "autoriza a la DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (Mejia), para que inicie un nuevo procedimiento de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, para uso institucional, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".

Agencia Tumbaco.- Cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2019-0955-O, de fecha 29 de noviembre de 2019, en el cual el Abg. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES informa que "autoriza a la DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (Tumbaco), para que inicie un nuevo procedimiento de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, para uso institucional, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".

Agencia Calderón.- Cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2019-0960-O, de fecha 09 de diciembre de 2019, en el cual el Abg. Gustavo Xavier Bucaram Loaiza SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES informa que " esta Cartera de Estado autoriza a la Coordinación Zonal 9 de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación - CALDERÓN, para que inicie un nuevo procedimiento de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, (Agencia) para uso institucional, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".

Agencia Centro de Operaciones Unidad de Conferimiento.- Cuenta con la debida autorización de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante Oficio Nro. SETEGISP-SAB-2020-1143-O, de fecha 30 de octubre de 2020, en el cual el Abg. Juan Carlos Paladines Salcedo SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES informa que "esta Secretaria Técnica autoriza a la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, Coordinación Zonal 9, para que inicie un nuevo procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada, para uso institucional, (Bodega para el funcionamiento Centro de Operaciones Unidad de Conferimiento) sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento".

4.1.11. 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".

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.

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.

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

CUADRO Nro. 3
PROCEDIMIENTOS APROBADOS UNIDAD DE BIENES

A continuación, se detalla la gestión de actualización de los inventarios y cambio de custodios de bienes de larga duración ejecutado en planta central de acuerdo al siguiente detalle:
Los ingresos a bodega registrados de acuerdo al formato F11-PRO-GAD-CFB-001.

Registro Civil
Identificación y Cedulación

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
REPORTE DE INGRESO DE BIENES POR AÑO
PERÍODO: AÑO 2021

NO.	PERIODO	ACTAS ELABORADAS	VALOR REGISTRADO	PORCENTAJE
1	Enero	2	$ 16.391,66	1,35%
2	Febrero	4	$ 38.826,00	3,21%
3	Marzo	4	$ 38.934,16	3,21%
4	Abril	11	$ 1.109.294,20	91,67 %
5	Mayo	3	$ 7.941,36	0,66%
6	Junio	-	-	0%
7	Julio			0%
8	Agosto			0%
9	Septiembre			0%
10	Octubre			0%
11	Noviembre			0%
12	Diciembre			0%
TOTAL		24	$ 1.211.387,38	100%

FUENTE: Información basada en los registros de la Unidad de Administración de Bienes F11V03-PRO-GAD-CFB-001

Las entregas recepción de los bienes utilizando el formato F01-PRO-GAD-CFB-001, que son las actas por custodio.

Registro Civil
Identificación y Cedulación

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
REPORTE DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES
PERÍODO: AÑO 2020

NO.	PERIODO	ACTAS ELABORADAS	VALOR REGISTRADO	%
1	ENERO	34	$ 4.500.691,64	37,31%
2	FEBRERO	62	$ 3.819.831,38	31,67%
3	MARZO	39	$ 268.592,07	2,23%
4	ABRIL	59	$ 1.298.238,11	10,76%
5	MAYO	38	$ 1.887 181,18	15,64%
6	JUNIO	508	$ 288 380,18	2.39%
7	JULIO			0%
8	AGOSTO			0%
9	SEPTIEMBRE			0%
10	OCTUBRE			0%
11	NOVIEMBRE			0%
12	DICIEMBRE			0%
TOTAL		740	$ 12.062.914,60	100%

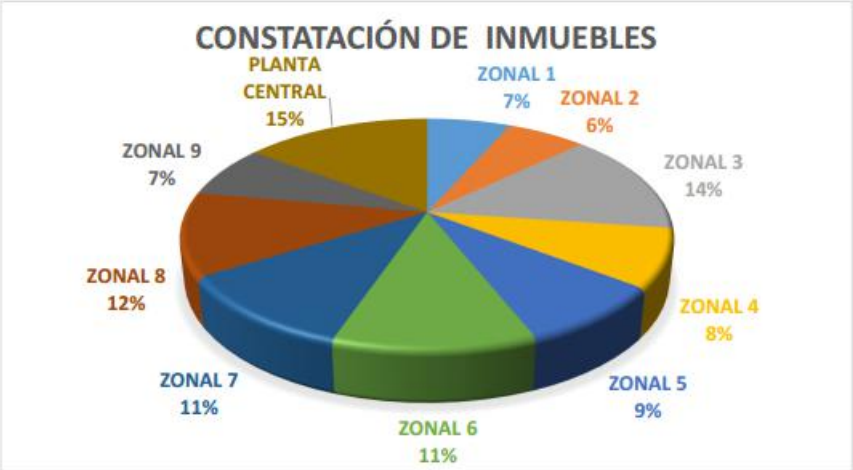
FUENTE: Información basada en los registros de la Unidad de Administración de Bienes F01V01-PRO-GAD-CFB-001

Adicionalmente para la constatación física anual de bienes se cumple lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, para el control de suministros, se considera la entrega información de Inventarios (Consumibles y suministros), los resultados obtenidos en la constatación física del período 2020, se muestran a continuación:

Bienes inmuebles

Zona	Responsable	Documento de entrega	Constatación de inmuebles
1	Belén Alarcón	DIGERCIC-CZ1-2021-0962-M	17
2	Cinthya Salazar	DIGERCIC-CZ2-2021-0217-M	16
3	Luis Rengel	DIGERCIC-CZ3-2021-0231-M	37
4	Wilson Montalvo	DIGERCIC-CZ4-2021-0413-M	21
5	Pili Murillo	DIGERCIC-CZ5-2021-0252-M	22
6	Johanna Ramón/Pablo Romero	DIGERCIC-CZ6-2021-1331-M	29
7	Katherine Peláez	DIGERCIC-CZ7-2021-0528-M	28
8	Manuel Ponce	DIGERCIC-CZ8-2021-1803-M	30
9	Daniel Gordillo	DIGERCIC-CZ9-2021-0391-M	19
PLANTA CENTRAL	Andrea Suasnavas	DIGERCIC-BG.AS-2021-001	38
Total general			**257**

FUENTE: Matriz de bienes inmuebles remitida por los Guardalmacenes.
Elaborado por: Ing. Diego Cedeño, Responsable de Bienes e Inventarios



Bienes muebles

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
REPORTE DE INVENTARIO Y VALORACIÓN DE BIENES
PERÍODO: AÑO 2020

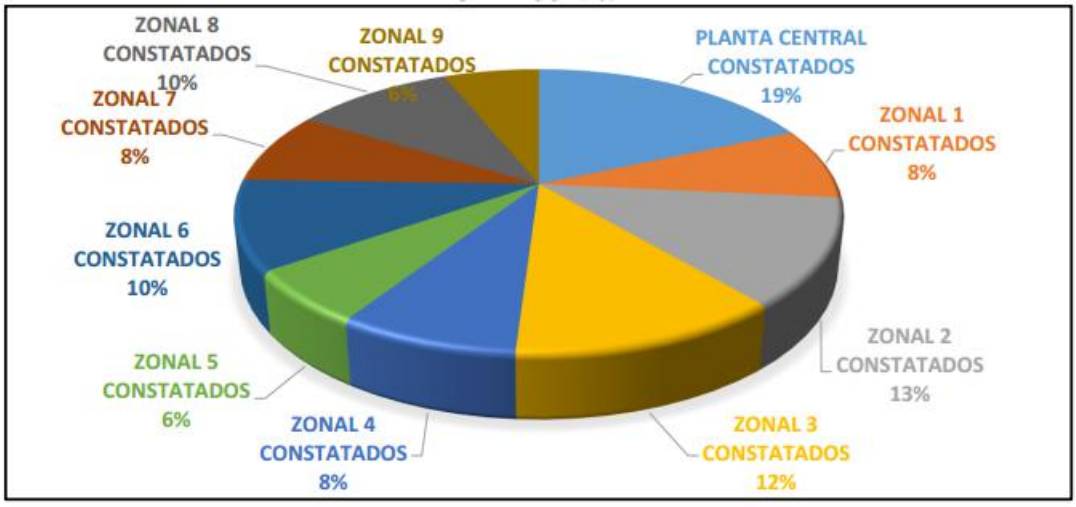
Zona	Responsable	Documento de entrega	Fecha de entrega	Constatación de bienes	Valor por zona
1	María Alarcón	DIGERCIC-CZ1-2021-0962-M	29/3/2021	3.535	$1.573.181,34
2	Cinthya Salazar	DIGERCIC-CZ2-2021-0217-M	9/2/2021	3.160	$2.374.196,75
3	Luis Rengel	DIGERCIC-CZ3-2021-0231-M	17/2/2021	6.019	$2.338.773,20
4	Wilson Montalvo	DIGERCIC-CZ4-2021-0413-M	10/3/2021	4.424	$2.843.485,31
5	Pili Murillo	DIGERCIC-CZ5-2021-0252-M	18/2/2021	4.774	$2.700.333,88
6	Johanna Ramon	DIGERCIC-CZ6-2021-1331-M	7/5/2021	6.287	$3.138.973,57
7	Katherine Pelaez	DIGERCIC-CZ7-2021-0528-M	10/2/2021	5.036	$2.495.532,32
8	Manuel Ponce	DIGERCIC-CZ8-2021-1803-M	6/5/2021	6.628	$6.546.479,35
9	Daniel Gordillo	DIGERCIC-CZ9-2021-0391-M	31/1/2021	5.739	$4.818.791,03
PLANTA CENTRAL	Andrea Suasnavas	DIGERCIC-BG-AS-2021-001	9/4/2021	8.431	$4.616.668,04
Total general				54.033	$33.446.414,79

Fuente: Información basada en la constatación física período 2020, Carpeta compartida matrices Zonales
Elaborado por: Lcdo. Geovanny Vaca, funcionario Unidad de Bienes e Inventarios

Parque Automotor:

Zona	Responsable	Documento de entrega	Constatación de vehículos
1	Belén Alarcón	DIGERCIC-CZ1-2021-0962-M	4
2	Cinthya Salazar	DIGERCIC-CZ2-2021-0217-M	6
3	Luis Rengel	DIGERCIC-CZ3-2021-0231-M	6
4	Wilson Montalvo	DIGERCIC-CZ4-2021-0413-M	4
5	Pili Murillo	DIGERCIC-CZ5-2021-0252-M	3
6	Johanna Ramón/Pablo Romero	DIGERCIC-CZ6-2021-1331-M	5
7	Katherine Peláez	DIGERCIC-CZ7-2021-0528-M	4
8	Manuel Ponce	DIGERCIC-CZ8-2021-1803-M	5
9	Daniel Gordillo	DIGERCIC-CZ9-2021-0391-M	3
PLANTA CENTRAL	Andrea Suasnavas	DIGERCIC-BG.AS-2021-001	9
Total general			**49**

FUENTE: Información basada en la constatación física período 2020, Carpeta compartida matrices zonales
ELABORADO POR: Ing. Diego Cedeño, Responsable de Bienes e Inventarios



Inventarios:

DESCRIPCIÓN	STOCK AL 06-01-2021		CONSTATACIÓN FÍSICA		DIFERENCIA	
	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR
CONCILIADOS	136.189	$ 108.218,52	136.189	$ 108.218,52	0	$ -
FALTANTES	4.005	$ 67.355,23	3.377	$ 55.407,64	-628	$ -12.320,87
SOBRANTES	32.578	$ 85.644,97	42.790	$ 91.168,75	10.212	$ 5.523,77
TOTAL	**172.772**	**$ 261.218,72**	**182.356**	**$ 254.794,91**	**9.584**	**$ -6.797,10**

Fuente: Constatación física Inventarios
Elaborado por: Ing. Diego Cedeño – Responsable de la Administración de Bienes e Inventarios

4.1.12. 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

A nivel matriz actualmente ni las autoridades ni los servidores de la institución disponen de la dotación de un teléfono celular para el uso de sus funciones.

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.

4.1.13. 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

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. 4

PUESTOS DE SERVICIO DE SEGURIDAD

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 SAQUISILI	--	--	--	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.

Con oficio Nro. MDG-VDI-SOP-DRCS-2020-1286-O de 24 de septiembre de 2020, la Abg. Helen Elizabeth Rosillo Campollo, Directora de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, autoriza la contratación de los puestos de servicios de seguridad privada para la Coordinación Zonal 8 de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, siendo los puestos autorizados los siguientes:

Nro.	NOMBRE DEL INMUEBLE	PUESTOS DE 24 HORAS	PUESTOS DE 12 HORAS	PUESTOS DE 10 HORAS
1	AGENCIA BALZAR	01-LD		
2	AGENCIA COLIMES	01-LD		
3	AGENCIA DURAN	01-LD		01-LV
4	AGENCIA DAULE	01-LD		01-LV
5	AGENCIA EL EMPALME	01-LD		
6	AGENCIA MATRIZ GUAYAQUIL	02-LD		03-LV
7	AGENCIA NORTE GYE/TARQUI	02-LD		01-LV
8	AGENCIA SUR GYE/XIMENA	02-LD		01-LV
9	AGENCIA PEDRO CARBO	01-LD		
10	AGENCIA PLAYAS		01-LD	
11	AGENCIA SALITRE	01-LD		
12	AGENCIA NARANJAL	01-LD		

FUENTE: Unidad de Gestión de Mantenimiento y Servicio - Informes Coordinaciones Zonales.
ELABORADO POR: Ing. Danny Paul Tapia Rivas.

El presupuesto referencial para el contrato No. CGAJ-DAJ-CON-2020-003 del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, 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 A NIVEL NACIONAL", durante el periodo de enero 2021 a septiembre 2021 fue establecido en base al acuerdo ministerial Nro. 0071 de 27 de febrero de 2019.

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

"Previa 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.

4.1.15. 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

4.1.16. 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

	de los anexos
ro. MDG-VDI-SOP-DRCS-2019-	ACIÓN E INFORME PREVIO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEVIGILANCIA Y AD PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL,IDENTIFICACIÓN Y CIÓN â DIGERCIC.
ro. MDG-VDI-SOP-DRCS-2020-	ACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ,QUE GARANTICE LA SEGURIDAD DE 06 INMUEBLES OCUPADO PORLA NACIÓN ZONAL 8 DEREGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

República del Ecuador

INFORME

Informe de Cumplimiento Decreto No 135 Normas de optimización y austeridad del gasto público, período enero – junio 2021.

Dirección de Comunicación Social
Julio 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado electrónicamente por: PAOLA ALEXANDRA PENAFIEL NARANJO	Firmado electrónicamente por: CARLOS IVAN ORDONEZ BUITRON	Firmado electrónicamente por: CARLOS IVAN ORDONEZ BUITRON
Lic. Paola Peñafiel Naranjo	Lic. Carlos Ordóñez Buitrón	Lic. Carlos Ordóñez Buitrón
ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INTERNA 3	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 3

2. OBJETIVO 3

3. ACTIVIDADES 3

4. CONCLUSIONES 5

5. RECOMENDACIONES 5

6. OBSERVACIONES 5

7. BENEFICIOS 5

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0104-M, de fecha 29 de junio de 2021, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Tlga. Paola Parodi Rivera, solicita *"(…) se elabore un informe técnico acorde al ámbito de su competencia, comprendido entre los periodos enero a junio 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Presidencial No 135*".

> *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".*

2. 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 primer semestre de 2021 (enero-junio).

3. ACTIVIDADES

La Dirección de Comunicación Social cumpliendo las directrices de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República mediante oficio Nro. DIGERCIC-DCS-2021-0003-O, de fecha 17 de febrero de 2021, solicita la revisión y aprobación del Plan de Comunicación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el periodo fiscal 2021.

A través del oficio Nro. PR-SSGCG-2021-0047-O, de fecha 01 de marzo de 2021, la Subsecretaría General de Comunicación de Gobierno de la Presidencia de la República del Ecuador notifica que el Plan de Comunicación de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, correspondiente al año 2021, se encuentra aprobado.

A través de la herramienta de Gobierno Por Resultados (GPR), se registró que de enero a junio de 2021 hubo un cumplimiento acumulado del 121.76 % sobre la base establecida en el indicador "18.9. Porcentaje de cumplimiento del Plan de Comunicación" de la Dirección de Comunicación Social.

CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y PAP 2021

CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
OBJETO	**FECHA DE EJECUCIÓN**	**ESTADO**	**MONTO**	**OBSERVACIÓN**
SERVICIO DE UNA EMPRESA PARA MONITOREO DE MEDIOS Y CLIPPING NOTICIOSO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	abr-21	Ejecutado	$1,701	Esta contratación se contempló en el PAP Plurianual 2021, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2021
SERVICIO DE UNA EMPRESA PARA MONITOREO DE MEDIOS Y CLIPPING NOTICIOSO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	ene-21	Ejecutado	$567	Arrastre diciembre 2020

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE UN TALLER DE MEDIA TRAINING PARA VOCEROS NACIONALES Y EN TERRITORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	abr-21	Ejecutado	$7,186	N/A

PRINCIPALES ACTIVIDADES COMUNICACIONALES DESARROLLADAS

La Dirección de Comunicación Social, en el primer semestre de 2021, efectuó varias activaciones/campañas comunicacionales a fin de informar oportunamente a la ciudadanía sobre los servicios del Registro Civil.

Para ello, se generaron boletines, ruedas de prensa, batería para redes sociales y activación de agenda de medios con medios nacionales y en territorio. En el periodo enero a junio de 2021, se generaron 2.449 impactos en medios de comunicación (radio, prensa, televisión, online) entre noticias, reportajes, entrevistas por las distintas temáticas de la Dirección General de Registro Civil.

A continuación, se detallan las principales activaciones/campañas:

- **NUEVA CÉDULA DE IDENTIDAD ELECTRÓNICA** (enero – junio 2021)
  Se desarrolló un evento de presentación el pasado 25 de enero del año en curso, en la ciudad de Quito, que contó con la presencia del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y de diversas autoridades del Poder Ejecutivo de ese periodo. De acuerdo al monitoreo de medios se generaron 323 impactos en medios de comunicación en el primer semestre del 2021 sobre la implementación de la nueva cédula a escala nacional. En redes sociales las impresionaron superaron las 700 mil. Adicionalmente, se desarrollaron charlas de socialización del nuevo documento de identidad con grupos de interés entre ellos: Corporación Nacional de Telecomunicaciones, Cámara de Comercio de Quito, Colegio de Contadores de Quito.
  Finalmente, el Registro Civil del Ecuador participó en el evento 5G: Transformación digital para el desarrollo productivo y la inclusión social, ejecutado el 29 de abril de 2021, en la ciudad de Guayaquil.

- **HORARIOS EXTENDIDOS PARA EL SERVICIO DE CEDULACIÓN PREVIO ELECCIONES** (enero – abril 2021)
  La campaña estuvo enfocada a los ciudadanos mayores de 16 años que no tenían su cédula de identidad para ejercer su derecho al voto en la primera y segunda vuelta electoral. Contempló el desarrollo de tres ruedas de prensa: el 11 de enero de 2021, 05 de febrero de 2021 y 06 de abril de 2021, en la ciudad de Quito, se activaron vocerías a escala nacional con voceros nacionales y en territorio y boletines que permitieron alcanzar 751 impactos en medios de comunicación. En torno a redes sociales institucionales se generaron más de 1 millón 200 mil impresiones; adicionalmente, se coordinó con la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República para la activación de todo el Poder Ejecutivo.

- **INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN LÍNEA** (abril 2021)
  Tras las medidas adoptadas por el COE Nacional para disminuir el contagio por el COVID-19, en el cual se incluía el toque de queda en 16 provincias del Ecuador, el Registro Civil fortaleció el uso de la Agencia Virtual en lo referente al servicio de solicitud de inscripción de defunción en línea. Se generaron 127 mil impresiones en redes sociales institucionales y se registraron 31 impactos en medios.

- **BOTÓN DE PAGOS DEL SERVICIO DE PASAPORTE A TRAVÉS DE LA AGENCIA VIRTUAL**
  Campaña en redes sociales para que los usuarios que requieran su pasaporte ordinario puedan optimizar su tiempo y pagar en línea su documento de viaje. Solo en el mes de abril se generaron más de 56 mil impactos.

- **HORARIOS EXTENDIDOS PASAPORTES Y CÉDULAS** (mayo y junio 2021)
  Ante la alta demanda de cédulas y pasaportes ordinarios debido a la finalización del Decreto Ejecutivo 1206, la culminación del año lectivo en la Región Sierra y el turismo por vacunas, el Registro Civil de Ecuador tomó la decisión de ampliar las jornadas de atención. Para comunicar esta acción, la institución generó boletines informativos que fueron enviados a los medios de comunicación y activó sus redes sociales institucionales. Se generaron 286 impactos en radio, prensa, televisión y medios online y 798 mil impresiones en las redes sociales institucionales.

- **COMITÉ DE INTERVENCIÓN Y MEJORA** (junio 2021)
  Se realizó el seguimiento de las 26 agencias que integraron la primera fase de las visitas técnicas del Comité de Intervención y Mejora (CIM) con publicaciones en las redes sociales institucionales generando más de 276 mil impresiones; y, la réplica de los boletines generados en territorio dando como resultado 34 impactos en medios de comunicación, que incluyeron también los recorridos efectuados por el Director General en las distintas agencias.

- **CÓDIGO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL** – Interno (junio 2021)
  En el marco de la firma del Decreto Ejecutivo No. 004 suscrito por el presidente de la República, Guillermo Lasso, se está ejecutando una campaña comunicacional interna dirigida a los funcionarios del Registro Civil del Ecuador a escala nacional que integra mailing diarios, wallpaper en los computadores de los servidores y charlas en las direcciones/áreas para su fiel cumplimiento.

4. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, se puede evidenciar que la Dirección de Comunicación Social cumplió con lo planificado en el periodo enero – junio de 2021.

En el segundo semestre de 2021 se tiene previsto ejecutar los contratos pendientes dentro del Plan de Comunicación 2021 entre ellos: servicios de impresiones para material informativo, monitoreo de medios de comunicación, adquisición de equipos audiovisuales y servicios especializados para la ejecución de campañas publicitarias para fortalecer la difusión del nuevo sistema de turnos para los servicios de cedulación y pasaportes y la Agencia Virtual, tomando en consideración que se implementarán nuevos protocolos de atención al usuario que deben ser comunicados a nivel nacional. El monto total de inversión por las contrataciones es de 128 mil dólares.

5. RECOMENDACIONES

No aplica

6. OBSERVACIONES

No aplica

7. BENEFICIOS

En atención a la optimización de recursos, la Dirección de Comunicación Social ajustó su PAP 2021 para la ejecución del segundo semestre; y, en lo referente a contratos ajustó la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS; Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS DE LA DIGERCIC” cuya inversión será ahora de US$ 100.000.