

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

2021-075 Expídese el Protocolo de atención a consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias	2
MAATE-2021-077 Delimítese la “Zona de Recarga Hídrica del cantón Cuenca”	14

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

GSBP-2022-001 Expídese el Reglamento para el Funcionamiento del Gabinete sectorial de Banca Pública	28
---	----

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 Apruébese El Plan Anual de Contrataciones (PAC 2022)	37
---	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 2021-075

GUSTAVO MANRIQUE MIRANDA
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “(...) *Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados (...)*”;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes. (...)*”;
- Que,** el numeral 8 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “(...) *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción(...)*”;
- Que,** el numeral 11 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “(...) *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: “(...) *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige para los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerárquica, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: “(...) *Serán servidoras todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;
- Que,** el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: “(...) El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley (...)”;
- Que,** el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “(...) El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación (...)”;
- Que,** el artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua (...)”;
- Que,** el numeral 2 del artículo 397 de la Constitución de la República del Ecuador determina que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a: “(...) Establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales (...)”
- Que,** el artículo 399 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: “(...) El ejercicio integral de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza (...)”;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)”;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone que: “(...) la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (...)”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que: “(...) las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

- Que,** el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, determina que: “(...) *el Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental (...)*”;
- Que,** el numeral 16 del artículo 24 del Código Orgánico del Ambiente señala que es una de las Atribuciones de la Autoridad Ambiental Nacional: “(...) *Conocer, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias (...)*”;
- Que,** el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los deberes de las o los servidores públicos son: “(...) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...)*”;
- Que,** el literal f) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que los deberes de las o los servidores públicos son: “(...) *Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad (...)*”;
- Que,** el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los deberes de las o los servidores públicos son: “(...) *Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)*”;
- Que,** el literal o) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta que una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano es: “(...) *Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de funcionarios del Ministerio del Ambiente y Agua, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno (...)*”;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de fecha 5 de marzo de 2020 el Presidente de la República dispuso: “(...) *Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada "Ministerio del Ambiente y Agua (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro.21 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador nombró al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro.59 de 5 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó: “(...) *Cámbiese la Denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de “Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica” (...)*”;
- Que,** mediante memorando Nro.MAAE-CGAJ-2021-1097-M de 24 de septiembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitió al Despacho Ministerial el respectivo Informe Jurídico para la suscripción del acuerdo ministerial para la oficialización del protocolo de atención a consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias, el despacho ministerial realizó observaciones a dicha propuesta, solicitando se revise nuevamente el instrumento legal propuesto;
- Que,** mediante memorando Nro. MAAE-CGAJ-2021-1360-M, de fecha 12 de noviembre de 2021 la Coordinación General de Asesoría Jurídica informó a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en su parte pertinente que: “(...)3.- **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:** *Sobre la base de lo expuesto y dado que desde el Despacho Ministerial se devolvió la propuesta de acuerdo ministerial para la emisión del “PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS, CONTROVERSIAS, DENUNCIAS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS”, solicitando: (...) por favor revisar las definiciones del glosario, no son correctas (...)*. Al respecto solicito a usted señor Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del

Cambio, se proceda con la revisión del mismo, así también se solita actualizar el informe técnico y de esta forma continuar con el trámite pertinente (...)”;

Que, mediante INFORME TÉCNICO: MAAE-DPSGC-INF-2021-005 de noviembre del 2021, emitido por la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, establecen en su parte pertinente que: “(...) 3. **CONCLUSIONES:** Con la fusión institucional se ve la necesidad de crear un protocolo de atención de las consultas, controversias, denuncias, quejas y sugerencias tanto en el ámbito ambiental como del recurso hídrico. → Identificar la trazabilidad de cada uno de las solicitudes ingresadas, identificando cuellos de botella y aplicando mejoras en cada uno de los procesos. → Establecer tiempos de atención para la respuesta de una consulta, controversia, denuncia, queja o sugerencia lo que va a permitir mejorar el servicio al usuario en el ámbito ambiental y del recurso hídrico. → Establecer actores y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas para atender la solicitud ingresada. 4. **RECOMENDACIONES:** Conforme el sustento técnico y la fusión institucional, se evidencia la necesidad de generar un Protocolo de Atención a consultas, controversias, denuncias, quejas y sugerencias. → Expedir un Acuerdo Ministerial que permita emitir lineamientos para la atención a consultas, controversias, denuncias, quejas y sugerencias (...)”;

Que, mediante memorando Nro. MAAE-CGPGE-2021-1274-M de 08 de diciembre de 2021 la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica informó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que: “(...) En referencia al memorando Nro. MAAE-CGAJ-2021-1360-M, de fecha 12 de noviembre de 2021, en el cual menciona lo siguiente “(...) Sobre la base de lo expuesto y dado que desde el Despacho Ministerial se devolvió la propuesta de acuerdo ministerial para la emisión del “**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS, CONTROVERSIAS, DENUNCIAS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS**”, solicitando: (...) por favor revisar las definiciones del glosario, no son correctas (...)”. Al respecto solicito a usted señor Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, se proceda con la revisión del mismo, así también se solicita actualizar el informe técnico y de esta forma continuar con el trámite pertinente”. Con base al antecedente mencionado, tengo a bien informar que se encuentra adjunto la propuesta de acuerdo ministerial con el protocolo de atención a consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias y el informe técnico, subsanadas las observaciones emitidas desde el Despacho Ministerial. (...)”;

Que, mediante memorando No MAAE-CGAJ-2021-1520-M de 17 de diciembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica recomienda a la Máxima Autoridad la suscripción del Acuerdo Ministerial para expedir el Protocolo de Atención a Consultas, Controversias, Denuncias, Quejas y/o Sugerencias.

En, ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

EXPEDIR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS, CONTROVERSIAS, DENUNCIAS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Artículo 1.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto oficializar y difundir el Protocolo de Atención a Consultas, Controversias, Denuncias, Quejas y/o Sugerencias, documento que se adjunta como anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual forma parte integral del mismo.

Artículo 2.- La aplicación del protocolo es de carácter obligatorio para los servidores y trabajadores del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, así como también para los programas y

proyectos que implementa esta cartera de Estado; desde la recepción de consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias hasta la entrega del producto final al usuario.

El presente Protocolo deberá ser observado en la generación de las diferentes políticas que desarrolle esta cartera de Estado en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3.- El Sistema Único de Información Ambiental SUIA, será la dependencia encargada de la administración de la herramienta tecnológica, medio por la cual se receptorán las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias.

El SUIA buscará integrar toda la información ambiental en un solo sistema para generar indicadores Geográficos, Documentales, Estadísticos y Ambientales de procesos institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.-La Coordinación General Administrativa Financiera de esta cartera de Estado, en el término de ciento ochenta (180) días, a partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial, actualizará el Código de Transparencia y el Código de Ética.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

UNICA.-Deróguese cualquier instrumento de igual o menor jerarquía que se oponga al contenido del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La ejecución de este Acuerdo encárguese en el ámbito de sus competencias de Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, conforme el ámbito de sus competencias descrito en el protocolo anexo al presente acuerdo ministerial.

SEGUNDA. - De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA. - De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 20 de diciembre de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO RAFAEL
MANRIQUE MIRANDA**

GUSTAVO MANRIQUE MIRANDA

MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ANEXO

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS, CONTROVERSIAS, DENUNCIAS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada atención a los requerimientos de consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias que los usuarios ingresan al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica; así mismo describir el procedimiento mediante la herramienta tecnológica dispuesta para la atención de dichos requerimientos.

2. ALCANCE

La aplicación del protocolo es de carácter obligatorio para los servidores y trabajadores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, así como también para las políticas, programas y proyectos que implementa esta Cartera de Estado; desde la recepción de consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias hasta la entrega del producto final al usuario.

3. BASE LEGAL

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

El artículo 22 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos –LOOETA, establece: *"Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para que los usuarios califiquen la atención recibida por parte de los servidores públicos, así como, buzones donde depositar quejas o reclamos. (...)"*.

Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-011: Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Ambiente, Agua.

Art. 54 subíndice 14 del Acuerdo Ministerial No. 116: "Plan de Acción REDD+ "Bosques para el Buen Vivir" se atribuye a la Autoridad Nacional REDD+ a: Conocer y gestionar las quejas que surjan de la implementación de medidas y acciones REDD+, cuando sean de su competencia.

Guía Metodológica para la Aplicación del Capítulo III de la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio. Atención al usuario, protocolos, canales de atención y procedimientos de aplicación.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Alteración de evidencias y elementos de prueba	Pérdida, modificación, destrucción o contaminación del indicio debido a que no se realizan las acciones necesarias para garantizar su integridad.
Consulta	Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.
Controversia	Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	contrarias.
Ciudadanos/ Ciudadanas	Una persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometidos a su vez a sus leyes.
Denuncia	Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
Queja	Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.
Denuncia ambiental y/o hídrica	Notificación que se hace a la autoridad ante todo acto o situación que genere, atente o pueda producir daños al medio ambiente o al recurso hídrico del país.
Denuncia de Corrupción	Notificación que se hace a la autoridad ante todo acto que genere perjuicio económico al Estado y/o gran conmoción social que afecte a los derechos fundamentales de la ciudadanía.
Denuncia de trámites administrativos	Notificación que se hace a la autoridad para poner en conocimiento de la administración pública el incumplimiento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento, así como el retardo injustificado o falta de atención sobre un trámite dentro del tiempo previsto en las normas.
Denuncias Sociales	Notificación que se hace a la autoridad ante todo acto o situación que genere, atente o pueda producir vulneración a los derechos colectivos e individuales de las personas.
Queja de trámites administrativos	Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad para poner en conocimiento su insatisfacción por la atención, procedimientos, requisitos o condiciones aplicables al trámite administrativo en el cumplimiento de una obligación, obtención de un beneficio, servicio, resolución o respuesta por parte de la administración.
Sugerencia	Es una propuesta que formula un usuario a una entidad para mejorar la entrega del servicio.

El procedimiento para la aplicación del presente protocolo se explica a partir el numeral 6.3.

5. PARTICIPANTES

PARTICIPANTES	ACTIVIDAD
Ciudadano/ Ciudadana/ Funcionario	Emite consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia de manera presencial, en línea y/o mediante los canales oficiales del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
Comité de Transparencia	Toma conocimiento de denuncias administradas así como quejas para su gestión en el ámbito de sus competencias.
Comité de Ética	Responsable de tomar acciones correctivas en los casos de denuncias de corrupción que se ejecuten por las/los servidoras/es y funcionaras/os del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
Dirección de	Responsables de re direccionar al usuario para el ingreso de consultas,

PARTICIPANTES	ACTIVIDAD
Comunicación Social	controversias, denuncias y/o quejas.
Equipo de Mesa de Ayuda	Recibe y recepta consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias y pone en conocimiento a las unidades competentes.
Responsable de recepción de documentos / Equipo de la unidad de gestión documental y de archivo	Registrar en la herramienta MAE Transparente las consultas, controversias, denuncias y quejas que se reciban de manera presencial.
Subsecretarías / Coordinaciones	Responsables de dar atención a las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias, derivadas por la Unidad de Mesa de ayuda, las cuales se encuentren en sus competencias territoriales.
Unidades desconcentradas	Responsables principales de dar atención a las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias, derivadas por la Unidad de Mesa de Ayuda, las cuales se encuentren en sus competencias territoriales.

6. ACUERDO PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS, CONTROVERSIAS, DENUNCIAS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Es importante mantener la reserva y la confidencialidad de los ciudadanos/ciudadanos y/o funcionarios que ingresen las denuncias, quejas.

6.1. CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Son los puntos de interacción entre el usuario y el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, a través de los cuales presentan las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias.

6.1.1. Presencial

Los servidores públicos del balcón de servicios receptorán toda consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia que ingrese al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y sus unidades desconcentradas.

Para la atención al usuario considerar los siguientes lineamientos:

- a. La presentación personal de los servidores públicos, es fundamental al ser el primer punto de contacto con los usuarios.
- b. Usar la vestimenta adecuada para la atención al usuario.
- c. Mantener visible la credencial institucional.
- d. Saludar al ciudadano de forma amable.
- e. Promover un diálogo amigable con el usuario para realizar la gestión
- f. Escuchar atentamente el requerimiento del usuario.
- g. Mantener un lenguaje corporal adecuado.
- h. Comunicarse con un lenguaje claro y simple, no usar lenguaje técnico.
- i. Al terminar la gestión con el usuario, despedirse de manera cordial.

6.1.2. Virtual

Involucra la interacción con el usuario a través de los diferentes medios electrónicos (página web institucional, mensajería, chat y redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) para formular un requerimiento.¹

Se podrá presentar cualquier consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia mediante los canales oficiales, que se detallan a continuación:

- <http://maetransparente.ambiente.gob.ec/otrs/customer.pl>
- Twitter: @Ambiente_Ec
- Facebook: @AmbienteEc
- Instagram: @ambienteec

Para la atención al usuario considerar los siguientes lineamientos:

- a. Asegurar la disponibilidad de los canales virtuales dispuestos para la atención ciudadana.
- b. Disponer del personal capacitado para el uso y atención de las herramientas virtuales.
- c. Evitar la complejidad en la navegación del sistema informático.

Correo electrónico

- d. Revisar el asunto del correo electrónico y analizar el contenido del requerimiento.
- e. Al responder un mensaje iniciar con un saludo como “Estimado/a”, e iniciar de preferencia el contenido de la respuesta con “En atención a su requerimiento y finalizar con “Estamos para servirle”.
- f. El pie de firma debe contener el nombre de la institución, el teléfono (extensión).

Redes Sociales

- g. Si la publicación o comentario en redes sociales contiene o hace referencia a un requerimiento, sugerir ingresarlo por los canales de atención destinados para el efecto.

6.2. REQUISITOS

Formulario virtual:

<http://maetransparente.ambiente.gob.ec/otrs/customer.pl>

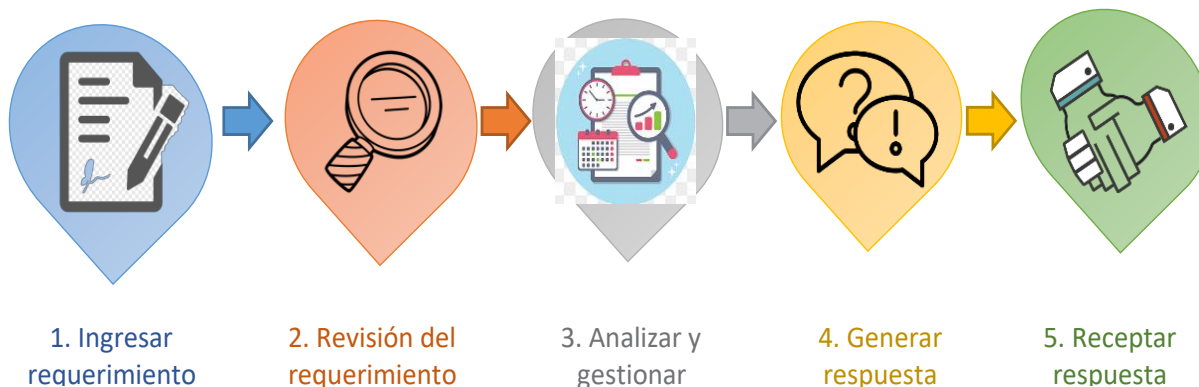
6.3. PROCEDIMIENTOS

Si un requerimiento se ingresa por medio del sistema documental Quipux, el técnico de archivo, debe copiar al correo determinado para el ingreso de la solicitud.

¹ Guía metodológica para la aplicación del capítulo III de la Norma técnica de los mecanismos de calificación del servicio.

Presencial y Virtual (mesa de ayuda). – Se atenderá todas las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias.

Virtual (redes sociales). – Se informará al usuario los canales oficiales de ingreso de todas las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias.



6.3.1. PRESENCIAL

PRESENCIAL TODOS LOS CASOS CON EXCEPCIÓN DE DENUNCIAS POR CORRUPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ciudadano/ Ciudadana/ Funcionario	Ingresar la consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia, con todos los documentos habilitantes de acuerdo al numeral 6.2.
Balcón de Servicios	Revisar que la documentación se encuentre completa y correcta. Si la documentación NO se encuentra correcta solicitar al ciudadano completar en un máximo de 5 días laborables; si no se presenta la documentación en el plazo establecido se procederá a archivar el trámite.
Balcón de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar la información en el sistema MAE Transparente – Denuncias, el sistema asignará un ticket del requerimiento y será socializado con el usuario por medio de un correo electrónico. - Poner en copia todos los tickets generados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica. - Remitir a las áreas responsables para el análisis y resolución de cada requerimiento
Áreas responsables (Subsecretarías, Coordinaciones y/o Unidades Desconcentradas)	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir a través del sistema “Mesa de ayuda” un reporte del estado y/o respuesta de los requerimientos ingresados. - Generar instructivos internos de acuerdo a las necesidades específicas en el marco de sus particularidades, estipulado en el presente protocolo con el apoyo de la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio. - Emitir la respuesta en un máximo de 30 días de acuerdo a lo estipulado en el Art. 207 del Código Orgánico Administrativo. - Cerrar el ticket de las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias en el sistema “MAE-Transparente”

6.3.2. VIRTUAL

VIRTUAL CANALES OFICIALES:	
http://maetransparente.ambiente.gob.ec/otrs/customer.pl	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ciudadano/ Ciudadana/ Funcionario	Ingresar la consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia, con todos los documentos habilitantes de acuerdo al numeral 6.2.
Mesa de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar la información en el sistema MAE Transparente – Denuncias, el sistema asignará un ticket del requerimiento y será socializado con el usuario por medio de un correo electrónico. - Poner en copia todos los tickets generados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica. - Remitir a las áreas responsables para el análisis y resolución de cada requerimiento
Áreas responsables (Subsecretarías, Coordinaciones y/o Unidades Desconcentradas)	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir a través del sistema “MAE-Transparente” un reporte del estado y/o respuesta de los requerimientos ingresados. - Generar instructivos internos de acuerdo a las necesidades específicas en el marco de sus particularidades, estipulado en el presente protocolo, con el apoyo de la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio. - Emitir la respuesta en un máximo de 30 días de acuerdo a lo estipulado en el Art. 207 del Código Orgánico Administrativo. - Cerrar el ticket de las consultas, controversias, denuncias, quejas y/o sugerencias en el sistema “MAE-Transparente”

VIRTUAL REDES SOCIALES	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ciudadano/ Ciudadana/ Funcionario	Ingresar la consulta, controversia, denuncia, queja y/o sugerencia por redes sociales
Comunicación Social	Informar al ciudadano el canal oficial para ingresar su requerimiento.

DENUNCIAS POR CASOS DE CORRUPCIÓN EN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PRESENCIAL Y VIRTUAL CANALES OFICIALES	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ciudadano/ Ciudadana/ Funcionario	Ingresar la denuncia por caso de corrupción
Balcón de Servicios o Mesa	Revisar que la documentación se encuentre completa y correcta. Si la documentación NO se encuentra correcta solicitar al ciudadano

de Servicios	completar en un máximo de 5 días laborables; si no se presenta la documentación en el plazo establecido se procederá a archivar el trámite.
Balcón de Servicios o Mesa de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar la información en el sistema MAE Transparente – Denuncias, el sistema asignará un ticket del requerimiento y será socializado con el usuario por medio de un correo electrónico. - Poner en copia todos los tickets generados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
Comité de Ética y Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer la investigación pertinente - La investigación estará enfocada hacia la verificación y búsqueda de elementos de juicio necesarios para comprobarla y cumplirla de manera obligatoria el principio del proceso y la presunción de inocencia.
Secretario de Comité de Ética y Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un informe del caso y de ser procedente emitir una resolución - Informar al involucrado sobre la resolución y medidas a tomar según la normativa legal vigente en un plazo de 8 días laborables
Comité de Ética y Comité de Transparencia	Emitir la resolución o pronunciamiento en un plazo de 15 días laborables, contados a partir desde que se califique como probable incumplimiento.
Secretario de Comité de Ética y Comité de Transparencia	Cerrar la denuncia de corrupción en la herramienta “MAE-Transparente”, una vez emitido el pronunciamiento o resolución del caso.

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****ACUERDO Nro. MAATE-2021-077****GUSTAVO MANRIQUE MIRANDA****MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador señala el ejercicio de los derechos en cuyo numeral 9, indica que *“El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución (...)”*.

Que, el artículo 12 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida”*;

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, *“(...) reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay.*

Se declara de interés público la preservación del ambiente, de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados”;

Que, el artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“La naturaleza o Pachamama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.*

Toda persona, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá exigir a la autoridad pública el cumplimiento de los derechos de la naturaleza. Para aplicar e interpretar estos derechos se observarán los principios establecidos en la Constitución, en lo que proceda.

El Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema”;

Que, el artículo 72 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"La naturaleza tiene derecho a la restauración. Esta restauración será independiente de la obligación que tienen el Estado y las personas naturales o jurídicas de indemnizar a los individuos y colectivos que dependan de los sistemas naturales afectados. En los casos de impacto ambiental grave o permanente, incluidos los ocasionados por la explotación de los recursos naturales no renovables, el Estado establecerá los mecanismos más eficaces para alcanzar la restauración, y adoptará las medidas adecuadas para eliminar o mitigar las consecuencias ambientales nocivas"*;

Que, el artículo 73 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales"*;

Que, el artículo 74 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"Las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades tendrán derecho a beneficiarse del ambiente y de las riquezas naturales que les permitan el buen vivir."*

Los servicios ambientales no serán susceptibles de apropiación; su producción, prestación, uso y aprovechamiento serán regulados por el Estado";

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *"1. Ejercer la rectoría de las políticas pública del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, el numeral 7) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado ecuatoriano la protección del patrimonio natural y cultural del país;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,*

descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”;*

Que, el artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua;

Que, el artículo 395 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce los siguientes principios ambientales: *“1. El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras. 2. Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional. 3. El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales. 4. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza”;*

Que, el artículo 396 de la Constitución de la República del Ecuador, afirma que: *“El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas. La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas. Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la*

responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente. Las acciones legales para perseguir y sancionar por daños ambientales serán imprescriptibles”;

Que, el artículo 406 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado regulará la conservación, manejo y uso sustentable, recuperación, y limitaciones de dominio de los ecosistemas frágiles y amenazados; entre otros, los páramos, humedales, bosques nublados, bosques tropicales secos y húmedos y manglares, ecosistemas marinos y marinos-costeros”;*

Que, el artículo 409 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Es de interés público y prioridad nacional la conservación del suelo, en especial su capa fértil. Se establecerá un marco normativo para su protección y uso sustentable que prevenga su degradación, en particular la provocada por la contaminación, la desertificación y la erosión. En áreas afectadas por procesos de degradación y desertificación, el Estado desarrollará y estimulará proyectos de forestación, reforestación y revegetación que eviten el monocultivo y utilicen, de manera preferente, especies nativas y adaptadas a la zona”;*

Que, el artículo 411 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico. Se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua, y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua.*

La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua (...)”;

Que, el artículo 412 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La autoridad a cargo de la gestión del agua será responsable de su planificación, regulación y control. Esta autoridad cooperará y se coordinará con la que tenga a su cargo la gestión ambiental para garantizar el manejo del agua con un enfoque ecosistémico”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento fundamenta los principios de la ley, tales como la integración de las aguas superficiales, subterráneas o atmosféricas en el ciclo hidrológico; el agua como recurso natural debe ser conservado, protegido que garantice su permanencia y calidad; el agua como dominio hídrico público, patrimonio nacional estratégico al servicio de las necesidades de los ciudadanos; el acceso al agua como un derecho

humano; y las funciones del Estado donde se garantiza el acceso al agua, la gestión integral e integrada del agua; y, el reconocimiento de la gestión pública o comunitaria del agua

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, determina que: *“La Autoridad Única del Agua es responsable de la gestión integrada e integral de los recursos hídricos con un enfoque ecosistémico y por cuenca o sistemas de cuencas hidrográficas, la misma que se coordinará con los diferentes niveles de gobierno según sus ámbitos de competencia.*

Se entiende por cuenca hidrográfica la unidad territorial delimitada por la línea divisoria de sus aguas que drenan superficialmente hacia un cauce común, incluyen en este espacio poblaciones, infraestructura, áreas de conservación, protección y zonas productivas.

Cuando los límites de las aguas subterráneas no coinciden con la línea divisoria de aguas superficiales, dicha delimitación incluirá la proyección de las aguas de recarga subterráneas que fluyen hacia la cuenca delimitada superficialmente.

La Autoridad Única del Agua aprobará la delimitación concreta de las cuencas hidrográficas y su posible agrupación a efectos de planificación y gestión así como la atribución de las aguas subterráneas a la cuenca que corresponda”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece: *“Dominio hídrico público. - El dominio hídrico público está constituido por los siguientes elementos naturales: [...] b) El agua subterránea; c) Los acuíferos a los efectos de protección y disposición de los recursos hídricos; d) Las fuentes de agua, entendiéndose por tales las nacientes de los ríos y de sus afluentes, manantial o naciente natural en el que brota a la superficie el agua subterránea o aquella que se recoge en su inicio de la escorrentía; [...] h) La conformación geomorfológica de las cuencas hidrográficas, y de sus desembocaduras”;*

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento donde el Estado, la gestión pública y comunitaria del agua como sus consumidores y usuarios tienen corresponsabilidad a la protección, recuperación y conservación de las fuentes; el manejo sustentable e integrado será de parte de la Autoridad Única del Agua, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conforme a las normas de la Ley y las normas técnicas de la Autoridad Única del Agua. *“El Estado en sus diferentes niveles de gobierno destinará los fondos necesarios y la asistencia técnica para garantizar la protección y conservación de las fuentes de agua y sus áreas de influencia.”*

Que, el artículo 18, de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“Competencias y atribuciones de la Autoridad Única del Agua son: [...] o) Asegurar la protección, conservación, manejo integrado y*

aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas; (...)

v) Aprobar la delimitación concreta de las cuencas hidrográficas y su posible agrupación a efectos de planificación y gestión así como la atribución de las aguas subterráneas a la cuenca que corresponde (...);

Que, el artículo 33, de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“Ámbito y modalidades de la gestión de los recursos hídricos. La gestión pública de los recursos hídricos comprenderá la planificación, formulación de políticas nacionales, gestión integrada en cuencas hidrográficas, el otorgamiento, seguimiento y control de autorizaciones de uso y de autorizaciones de aprovechamiento productivo del agua, la determinación de los caudales ecológicos, la preservación y conservación de las fuentes y zonas de recarga hídrica, la regulación y control técnico de la gestión, la cooperación con las autoridades ambientales en la prevención y control de la contaminación del agua y en la disposición de vertidos, la observancia de los derechos de los usuarios, la organización, rectoría y regulación del régimen institucional del agua y el control, conocimiento y sanción de las infracciones”;*

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua establece que *“la Autoridad Única del Agua es responsable de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos con un enfoque ecosistémico y por cuenca o sistemas de cuencas hidrográficas, la misma que se coordinará con los diferentes niveles de gobierno según sus ámbitos de competencia (...);”*

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua dispone que el Estado y sus instituciones en el ámbito de sus competencias son las responsables de la gestión integrada de los recursos hídricos por Cuenca Hidrográfica y están obligados a: *“a) Promover y garantizar el derecho humano al agua; b) Regular los usos, el aprovechamiento del agua y las acciones para preservarla en cantidad y calidad mediante un manejo sustentable a partir de normas técnicas y parámetros de calidad; c) Conservar y manejar sustentablemente los ecosistemas marino costeros, altoandinos y amazónicos, en especial páramos, humedales y todos los ecosistemas que almacenan agua; d) Promover y fortalecer la participación en la gestión del agua de las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios del agua, a través de los consejos de cuenca hidrográfica y del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua; y, e) Recuperar y promover los saberes ancestrales, la investigación y el conocimiento científico del ciclo hidrológico”;*

Que, el artículo 64, de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“Conservación del agua. La naturaleza o Pacha Mama tiene derecho a la conservación de las aguas con sus propiedades como soporte esencial para todas las formas de vida. En la conservación del agua, la naturaleza tiene derecho a: a) La protección de sus fuentes, zonas de captación, regulación, recarga, afloramiento y cauces naturales de agua, en particular, nevados, glaciares, páramos, humedales y manglares; b) El mantenimiento del caudal ecológico como garantía de preservación de los ecosistemas y la biodiversidad; c) La preservación de la dinámica natural del ciclo integral del agua o ciclo hidrológico; d) La protección de las cuencas hidrográficas y los ecosistemas de toda contaminación; y, e) La restauración y recuperación de los ecosistemas por efecto de los desequilibrios producidos por la contaminación de las aguas y la erosión de los suelos”*;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua establece que: *“El caudal ecológico de los cursos permanentes de agua en toda cuenca hidrográfica es intangible.*

Es responsabilidad de la Autoridad Única del Agua, de las instituciones y de todas las personas, sean usuarios o no del agua, el respetar la cantidad y calidad requerida que proteja la biodiversidad acuática y los ecosistemas aledaños; todas las actividades productivas respetarán el caudal ecológico (...)”;

Que, el artículo 79, de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“Objetivos de prevención y conservación del agua. La Autoridad Única del Agua, la Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, trabajarán en coordinación para cumplir los siguientes objetivos: a) Garantizar el derecho humano al agua para el buen vivir o sumak kawsay, los derechos reconocidos a la naturaleza y la preservación de todas las formas de vida, en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación; b) Preservar la cantidad del agua y mejorar su calidad; [...] d) Controlar las actividades que puedan causar la degradación del agua y de los ecosistemas acuáticos y terrestres con ella relacionados y cuando estén degradados disponer su restauración; [...] f) Garantizar la conservación integral y cuidado de las fuentes de agua delimitadas y el equilibrio del ciclo hidrológico; y, g) Evitar la degradación de los ecosistemas relacionados al ciclo hidrológico”*;

Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua establece que el Estado en sus diferentes niveles de gobierno es corresponsable con usuarios, consumidores, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades del cumplimiento de las siguientes obligaciones: a) *Reducir la extracción no sustentable, desvío o represamiento de caudales;* b) *Prevenir, reducir y revertir la contaminación del agua;* c) *Vigilar y proteger las reservas declaradas de agua de*

óptima calidad; d) Contribuir al análisis y estudio de la calidad y disponibilidad del agua; e) Identificar y promover tecnologías para mejorar la eficiencia en el uso del agua; (...) g) Adoptar medidas para la restauración de ecosistemas degradados; (...);

Que, el artículo 86, de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“Agua y su prelación. De conformidad con la disposición constitucional, el orden de prelación entre los diferentes destinos o funciones del agua es: a) Consumo humano; b) Riego que garantice la soberanía alimentaria; c) Caudal ecológico; y, d) Actividades productivas.*

El agua para riego que garantice la soberanía alimentaria comprende el abrevadero de animales, acuicultura y otras actividades de la producción agropecuaria alimentaria doméstica; de conformidad con el Reglamento de esta Ley”;

Que, en la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamientos del Agua menciona: *“(...) la Autoridad Única del Agua deberá identificar y delimitar mediante resolución motivada, las tierras en donde se encuentren fuentes naturales, zonas de recarga, áreas de protección hídrica afectadas al uso o aprovechamiento, en los términos de esta Ley para garantizar la integridad del dominio hídrico público, el derecho humano al agua y la soberanía alimentaria”*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*

Que, el artículo 54 del Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, indica que: *“Dominio hídrico público natural y artificial.- De conformidad con el artículo 10 de la Ley, el dominio hídrico público está constituido por los siguientes elementos naturales: a) Las aguas superficiales, entendiéndose por tales las que forman los ríos, lagos, lagunas, humedales, nevados, glaciares y caídas naturales; b) Las aguas subterráneas; c) Los acuíferos, a los efectos de protección y disposición de los recursos hídricos que contienen; d) Las fuentes de agua, entendiéndose por tales las nacientes de los ríos y de sus afluentes manantiales o nacientes naturales en los que brotan a la superficie las aguas subterráneas o aquellas que se recogen en su inicio de la escorrentía e) Los álveos o cauces naturales; [...] f) Los lechos y subsuelos de los ríos, lagos, lagunas y embalses superficiales en cauces naturales; g) Las riberas; h) La conformación geomorfológica de las cuencas hidrográficas, y de sus desembocaduras; i) Los*

humedales marinos costeros y aguas costeras; y j) Las aguas procedentes de la desalinización de agua de mar.

Las obras o infraestructura hidráulica de titularidad pública y sus zonas de protección hidráulica se consideran parte integrante del dominio hídrico público [...]”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 del 04 de marzo de 2020, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1028 de 01 de mayo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, dispuso que en el plazo de noventa días se fusionen el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada "Ministerio del Ambiente y Agua"; de igual manera, en la disposición general primera del Decreto Ejecutivo No. 1007 se estableció que una vez concluido el proceso de fusión, en la ley y demás normativa vigente en donde se haga referencia al "Ministerio del Ambiente", a la "Autoridad Única del Agua" o a la "Secretaría del Agua" se leerá como "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-023 de 28 de agosto de 2020, el ex Ministro del Ambiente y Agua (e), expidió El Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, establece: Gestión de Recursos Hídricos Zonal: 25) *Informes técnicos de la gestión de la calidad del agua en la planificación hídrica, protección, conservación y/o manejo integrado de las reservas, zonas de recarga y zonas de importancia hídrica de la Unidad Desconcentrada, 27) Informes técnicos e información base (cartografía, beneficiarios, usuarios del agua, entre otros) de las reservas, zonas de importancia y zonas de recarga hídrica de la Unidad Desconcentrada.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 21 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador nombra al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, como Ministro del Ambiente y Agua;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 059 de 5 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, dispone cambiar la denominación “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de “Ministerio de Ambiente, Agua, y Transición Ecológica”;

Que, el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador emite dictamen con fecha 18 de septiembre de 2020, en el caso No. 6-20-CP/20, a través del cual señala: “V. *Decisión. En mérito de lo expuesto, esta Corte Constitucional Administrando justicia constitucional por autoridad de la Constitución y la Ley, resuelve: 1. Emitir dictamen favorable de los considerandos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 56, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65 y 66. 2. Declarar la*

inconstitucionalidad de los considerandos 7, 21, 25, 30, 43, 51, 55, 57, 62 y 67. Por ello, éstos no formarán parte del texto de la consulta que se someta al elector. 3. Emitir dictamen favorable respecto de las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 del cuestionario bajo las siguientes condiciones: a. En la consulta popular como anexo se deberá incluir el “Mapa de coordenadas de las zonas de recarga hídrica elaborado por la subgerencia y 19 Quito: José Tamayo E10-25 y Lizardo García. Tel.(593-2) 394-1800 www.corteconstitucional.gob.ec Guayaquil: Calle Pichincha y Av. 9 de Octubre. Edif. Banco Pichincha 6to piso email: comunicación@cce.gob.ec gestión ambiental de ETAPA” y será información referencial para efectos de la consulta. La delimitación definitiva deberá ser efectuada exclusivamente por la Autoridad Única del Agua. b. Los efectos de la presente consulta popular, ante un pronunciamiento afirmativo del electorado, serán únicamente hacia el futuro. c. Las medidas a implementar, en caso de un pronunciamiento afirmativo del electorado, se ajustarán a lo dispuesto en los considerandos 65 y 66 y no podrán exceder el ámbito de competencias constitucionales y legales fijadas para cada nivel de gobierno. Ni este dictamen ni el resultado del eventual plebiscito deben entenderse como una atribución o reconocimiento de competencias que no hayan sido conferidas por el ordenamiento jurídico. d. Para garantizar la libertad del elector y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los literales a, b y c de este decisorio, se dispone que el texto del cuestionario que sea sometido al elector deberá contener al final también el siguiente texto: De conformidad con lo dispuesto en el dictamen 6-20-CP/20, las “prohibiciones” mencionadas en las preguntas se refieren a lo indicado en los considerandos 65 y 66; estas medidas a adoptar en caso de ser aprobadas en el plebiscito operarán hacia el futuro y respetando las competencias institucionales establecidas en la Constitución y la ley. El Mapa de coordenadas de las zonas de recarga hídrica elaborado por ETAPA” constituye información referencial para efectos de la consulta y deberá ser delimitada por la autoridad competente con la participación de ETAPA EP y el GAD municipal de Cuenca”

Que, mediante oficio Nro.0858, del 02 de junio de 2021, la Alcaldía del cantón Cuenca solicitó “*se realice la delimitación definitiva de las zonas de recarga hídrica [...], conforme con el Dictamen Nro. 6-20-CP/20 de fecha 18 de septiembre de 2020 de la Corte Constitucional*”, a lo que se realiza el alcance pertinente mediante oficio Nro.0976, del 18 de junio de 2021 en donde se adjunta “*el mapa en formato PDF de las áreas de recarga hídrica del Cantón Cuenca, así como también, los archivos en formato shape que conforman dicho mapa, mismo que fue elaborado por la Subgerencia de Gestión Ambiental de ETAPA EP, los cuales sirvieron como referencia para la consecución de la mencionada consulta popular*”.

Que, mediante Memorando Nro. MAAE-SRH-2021-0524-M del 15 de julio de 2021, suscrito por la Subsecretaria de Recursos Hídricos (e), se estableció los “*lineamientos para la delimitación de la Zona de Recarga Hídrica*”

Que, mediante Memorando Nro. MAAE-DIAA-2021-0202-M, del 16 de julio de 2021, suscrito por el Director de Información Ambiental y Agua, se designó al personal

técnico para la elaboración del informe técnico para la identificación y delimitación de las zonas de recarga hídrica del Cantón Cuenca.

- Que**, mediante Memorando Nro. MAAE-DZ6-2021-3239-M del 22 de septiembre de 2021, la Dirección Zonal 6, comunica al señor Viceministro de Agua, que previo a la oficialización del informe técnico para la identificación y delimitación de la Zona de Recarga, este será socializado con la veeduría del concejo de participación ciudadana el 7 de octubre de 2021, en las oficinas de la Dirección Zonal 6 Azuay.
- Que**, mediante Memorando Nro. MAAE-DZ6-2021-3735-M del 22 de octubre de 2021, la Dirección Zonal 6 informó a la Subsecretaría de Recurso Hídricos: *“que se mantuvieron reuniones con el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCs, el cual recomendó algunos cambios al documento”*, por lo que luego de haber acogido estas observaciones el equipo de trabajo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica generó el Informe Técnico: MAATE-SBR-DACRH-DZ5-DZ6-043.
- Que**, mediante Memorando Nro. MAAE-DZ6-2021-3771-M del 26 de octubre de 2021, la Dirección Zonal 6 remite a la Subsecretaría de Recurso Hídricos el Informe Técnico: MAATE-SBR-DACRH-DZ5-DZ6-043, acogiendo las observaciones realizadas y suscrito por el personal de mencionada Dirección Zonal.
- Que**, mediante Memorando Nro. MAAE-SRH-2021-0771-M del 26 de octubre de 2021, la Subsecretaría de Recurso Hídricos remite el Informe Técnico: MAATE-SBR-DACRH-DZ5-DZ6-043, con las firmas correspondientes.
- Que**, mediante Memorando Nro. MAAE-SRH-2021-0778-M de 28 de octubre de 2021, la Subsecretaría de Recurso Hídricos remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el informe técnico correspondiente y solicita se realice informe jurídico respecto a la emisión de la Resolución Ministerial que delimite **la “ZONA DE RECARGA HÍDRICA DEL CANTÓN CUENCA”**, que incluye los ríos Norcay, Tarqui, Machángara, Yanuncay y Tomebamba, con una extensión de 1919,37 km².
- Que**, mediante Memorando No. MAAE-DZ6-2021-3992-M del 09 de noviembre del 2021 el Director Zonal 6 pone en conocimiento de la Subsecretaría de Recursos Hídricos que con fecha 08 de noviembre de 2021, el Eco. Rubén Eco. Rubén Benítez, Gerente General de ETAPA, remite Oficio No. O-2021-1713-GG de 08 de noviembre de 2021 mediante el cual señaló: *“(…) luego del análisis desarrollado por el equipo técnico de la Subgerencia Ambiental de la Empresa ETAPA EP, cuyo informe se adjunta; y, toda vez que se han realizado varios acercamientos para esclarecer los resultados del análisis multicriterio que el MAATE, ha establecido, me es grato expresar nuestra conformidad a la propuesta (...)”*
- Que**, mediante Memorando No. MAAE-SRH-2021-0800-M de 11 de noviembre de 2021, la Subsecretaría de Recursos Hídricos pone en conocimiento de la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“(…) con el propósito de dar continuidad al proceso de emisión de Resolución de la Zona de Recarga Hídrica del cantón Cuenca, se remite adjunto al presente los documentos técnicos habilitantes, conforme el*

siguiente detalle: 1. Informe técnico N° MAATE-SRH-DACRH-DZ5-DZ6-043, con sus respectivos anexos. 2. Borrador de resolución para la delimitación de la Zona de Recarga Hídrica. 3. Informe Justificativo para la delimitación de la Zona de Recarga Hídrica.”

Que, Mediante memorando No MAAE-CGAJ-2021-1534-M de fecha 22 de diciembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, recomienda a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, la suscripción del Acuerdo Ministerial que delimita la Zona de Recarga Hídrica del Cantón Cuenca.

En ejercicio de las atribuciones que concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

Artículo 1.- DELIMITAR LA “ZONA DE RECARGA HÍDRICA DEL CANTÓN CUENCA”, que incluye los ríos Norcay, Tarqui, Machángara, Yanuncay y Tomebamba, con una extensión de 1919,37 km², cuyos límites geográficos quedan definidos por las coordenadas expresadas en el Datum WGS84, conforme la siguiente tabla:

SEGMENTO	RUMBO REFERENCIAL				COORDENADAS UTM ZONA 17S				CAPA GEOGRÁFICA A LA QUE SE AJUSTA EL SEGMENTO	ESCALA	AÑO	INSTITUCIÓN	
		o	'	“	X inicial (mE)	Y inicial (mN)	X final (mE)	Y final (mN)					
P1-P2	N	38	8	51,626	E	719052,166	9649071,015	721442,335	9652114,092	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P2-P3	N	22	13	27,8512	E	721442,335	9652114,092	733066,400	9680563,350	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P3-P4	S	70	17	36,838	O	733066,400	9680563,350	716993,410	9674806,350	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P4-P5	S	17	6	9,819	O	716993,410	9674806,350	712449,998	9660040,258	Zonas de Importancia Hídrica	250.000	2020	MAATE
P5-P6	N	11	48	28,35	E	712449,998	9660040,258	716333,410	9678616,350	Zonas de Importancia Hídrica	250.000	2020	MAATE
P6-P7	N	50	0	25,519	E	716333,410	9678616,350	728105,489	9688491,815	Zonas de Importancia Hídrica	250.000	2020	MAATE
P7-P8	N	30	25	17,97	O	728105,489	9688491,815	723739,077	9695927,742	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P8-P9	N	18	58	22,391	E	723739,077	9695927,742	728979,961	9711171,804	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P9-P10	S	87	14	24,807	O	728979,961	9711171,804	716167,389	9711789,427	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P10-P11	S	60	59	25,22	O	716167,389	9711789,427	713184,054	9710135,080	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P11-P12	S	56	41	12,628	O	713184,054	9710135,080	707218,327	9706214,369	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P12-P13	S	39	28	18,973	O	707218,327	9706214,369	702360,589	9700315,577	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P13-P14	S	85	34	25,063	O	702360,589	9700315,577	695544,656	9699787,963	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P14-P15	S	75	58	41,064	O	695544,656	9699787,963	690852,644	9698616,206	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P15-P16	N	51	46	38,32	O	690852,644	9698616,206	682997,898	9704802,320	Unidades	50.000	2020	MAATE

SEGMENTO	RUMBO REFERENCIAL				COORDENADAS UTM ZONA 17S				CAPA GEOGRÁFICA A LA QUE SE AJUSTA EL SEGMENTO	ESCALA	AÑO	INSTITUCIÓN	
	o	'	“	”	X inicial (mE)	Y inicial (mN)	X final (mE)	Y final (mN)					
									hidrográficas N6				
P16-P17	S	59	43	48,689	O	682997,898	9704802,320	679411,852	9702709,338	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P17-P18	S	4	49	57,251	O	679411,852	9702709,338	678291,745	9689460,665	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P18-P19	S	8	47	58,982	O	678291,745	9689460,665	677770,829	9686095,639	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P19-P20	S	11	44	36,286	E	677770,829	9686095,639	678538,707	9682401,794	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P20-P21	S	3	24	39,07	O	678538,707	9682401,794	677911,487	9671878,147	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P21-P22	S	50	26	8,089	O	677911,487	9671878,147	673744,605	9668435,359	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE
P22-P23	S	53	45	33,229	E	673744,605	9668435,359	680101,377	9663775,956	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P23-P24	S	68	52	53,799	E	680101,377	9663775,956	688532,572	9660519,519	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P24-P25	S	72	28	45,733	E	688532,572	9660519,519	714068,249	9652458,041	Unidades hidrográficas N5	50.000	2020	MAATE
P25-P1	S	55	48	1,136	E	714068,249	9652458,041	719052,166	9649071,015	Unidades hidrográficas N6	50.000	2020	MAATE

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Formará parte integrante de la presente Resolución de delimitación de la “ZONA DE RECARGA HÍDRICA DEL CANTÓN CUENCA” que incluyen los ríos Norcay, Tarqui, Machángara, Yanuncay y Tomebamba, con una extensión de 1919,37 km², el informe técnico No. MAATE-SBR-DACRCH-DZ5-DZ6-043, suscrito por las autoridades de la Dirección Zonal 5 y 6, la Subsecretaría de Recursos Hídricos y delegados de la Dirección de Información Ambiental y Agua y Dirección de Administración y Calidad del Recurso Hídrico, del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

SEGUNDA.- Notificar con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al GAD Municipal del cantón Cuenca como solicitante de la “Consulta popular por el Agua en el Cantón Cuenca” y actor corresponsable de la protección y conservación del recurso hídrico.

TERCERA.- Notificar con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador dentro del caso No. 6-20-CP/20.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- De la ejecución del presente instrumento, encárguese a las Direcciones Zonales 5 y 6 y a la Subsecretaría de Recursos Hídricos de este Ministerio.

SEGUNDA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA.- De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, 22 de diciembre de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO RAFAEL
MANRIQUE MIRANDA**

Ing. Gustavo Manrique Miranda
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

RESOLUCIÓN No. GSBP-2022-001**EL GABINETE SECTORIAL DE BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el principio de legalidad, el cual señala que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República ordena que, “[...] *la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación* [...]”;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo (COA) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, dispone que su objeto es regular el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforma el sector público;

Que, el artículo 28 del COA establece el Principio de Colaboración, en el que las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestando auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el Capítulo Segundo, del Título I, del Libro I del COA, establece el régimen jurídico, integración, competencias, organización y demás normas para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Dirección;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 262, de 20 de noviembre de 2021, conforma los Gabinetes Sectoriales como instancias de coordinación, destinados a la revisión, actualización y coordinación de la política intersectorial dentro de su ámbito y sujetos al Plan Nacional de Desarrollo.

Que, es necesaria la adopción de normativa interna que regule el funcionamiento y nueva estructura del Gabinete Sectorial de Banca Pública, con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno de las competencias, atribuciones y deberes que le han sido atribuidos.

El pleno del Gabinete Sectorial de Banca Pública, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la normativa legal vigente,

RESUELVE:**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE SECTORIAL DE BANCA PÚBLICA****CAPITULO I
DEL OBJETO Y ALCANCE**

Artículo 1.- Objeto. - Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Gabinete Sectorial de Banca Pública.

Artículo 2.- Alcance. - La presente norma es aplicable a los miembros plenos y transversales; e, invitados permanentes u ocasionales que participen en el Gabinete Sectorial.

CAPÍTULO II DEL GABINETE SECTORIAL DE BANCA PÚBLICA

Artículo 3.- De la Conformación del Gabinete Sectorial. - El Gabinete Sectorial de Banca Pública es una instancia de coordinación destinada a la revisión, actualización y coordinación de la política intersectorial dentro de su ámbito y sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, y cuyas acciones deberán ser coordinadas con la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

Está conformado por los siguientes **miembros plenos**, que actuarán con voz y voto:

- a. Ministerio de Economía y Finanzas. quien lo presidirá;
- b. La Corporación Financiera Nacional B.P.;
- c. BanEcuador B.P.;
- d. Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.;
- e. Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- f. Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

Forman parte del Gabinete Sectorial en calidad de **miembros transversales** con voz, pero sin voto, los titulares o sus delegados, de las siguientes entidades:

- a. Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- b. Secretaría Nacional de Planificación;
- c. Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República;
- d. Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República;
- e. Ministerio de Gobierno; y,
- f. Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

La máxima autoridad de las entidades que son miembros plenos deberá asistir de forma indelegable a las sesiones del Gabinete Sectorial. En caso de ausencia temporal, deberá asistir quien subrogue a dicho funcionario en la institución de la que es titular.

Artículo 4.- Secretaría. - La Secretaría ad hoc del Gabinete Sectorial de Banca Pública será ejercida por la o el funcionario que designe el pleno del Gabinete Sectorial. Para el efecto, el Presidente del Gabinete Sectorial pondrá a consideración de los miembros plenos del Gabinete para su aceptación un candidato o candidata que ejercerá dicha función, como parte de sus responsabilidades laborales institucionales, sin que esto implique remuneración adicional alguna.

En caso de ausencia temporal, el Presidente del Gabinete Sectorial, podrá nombrar un secretario o secretaria ad hoc suplente, mediante el acto administrativo pertinente.

Para el desempeño de las funciones de Secretaria o Secretario ad hoc del Gabinete, el Ministerio de Economía y Finanzas proporcionará el personal, los recursos administrativos, logísticos y técnicos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 5.- Atribuciones. - Al Gabinete le corresponden, a más de las atribuciones contempladas en las Disposiciones para la Organización de la Función Ejecutiva; las siguientes:

- a. Coordinar acciones intersectoriales para la formulación y el cumplimiento de la política pública en el ámbito del Gabinete Sectorial;
- b. Definir acciones correctivas para la consecución de las metas establecidas en la política sectorial;

- c. Sugerir temáticas que necesitan ser elevadas al Presidente de la República;
- d. Dar seguimiento a las acciones de cumplimiento de la política pública del sector y reportar a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República sobre las mismas;
- e. Revisar los proyectos normativos diseñados por sus miembros, previa presentación a la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República;
- f. Organizar los espacios de trabajo que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines; y,
- g. Las demás que consten en el ordenamiento jurídico y las que le asigne el Presidente de la República.

Artículo 6.- Invitados. - El Presidente del Gabinete Sectorial de Banca Pública, por sí mismo o por pedido expreso de uno de sus miembros plenos; podrá convocar en calidad de invitados a representantes de otras instituciones ajenas al Gabinete Sectorial de Banca Pública; o entidades que sean relacionadas con el sector y que no son parte de la Función Ejecutiva, con la finalidad de informar y participar en los temas específicos a tratarse o asuntos referentes a su gestión.

Mediante Resolución adoptada por el Gabinete Sectorial de Banca Pública, podrán invitar a instituciones en calidad de invitados permanentes u ocasionales, quienes participarán de las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 7.- Comisiones. - El Gabinete Sectorial de Banca Pública podrá constituir comisiones técnicas y/o estratégicas temporales o permanentes, encargadas de estudiar, analizar y, plantear propuestas de solución a los temas que le sean designados. Las comisiones deberán presentar los respectivos informes al Gabinete Sectorial, dentro de los plazos establecidos para el efecto y bajo la metodología establecida por la Secretaría del Gabinete.

Artículo 8.- Coordinación.- La articulación interinstitucional de las actividades del Gabinete Sectorial de Banca Pública, se realizará en coordinación directa con los titulares de las unidades encargadas de la Planificación y Gestión Estratégica de las instituciones de sus miembros plenos, miembros transversales e invitados permanentes; quienes serán los responsables de gestionar al interior de sus instituciones las actividades relacionadas con el Gabinete Sectorial, en el ámbito del cumplimiento y aplicación de sus resoluciones, solicitudes de información, convocatorias a comisiones de trabajo, mesas técnicas y/o estratégicas ;y, demás actividades que el Gabinete Sectorial disponga. De igual forma serán el canal oficial para entrega y recepción de información, bajo conocimiento y autorización de cada uno de sus Despachos Ministeriales.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

Artículo 9.- Atribuciones. – Son atribuciones del Presidente del Gabinete Sectorial de Banca Pública, las siguientes:

- a. Presidir el Gabinete Sectorial como espacio de coordinación intersectorial;
- b. Revisar conjuntamente con el ente rector de la planificación nacional las políticas sectoriales de los miembros del Gabinete Sectorial;
- c. Coordinar los mecanismos para el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas del sector;
- d. Realizar el seguimiento a las decisiones del Gabinete Sectorial y reportar a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República los acuerdos y alertas correspondientes;

- e. Asesorar al Presidente de la República en las temáticas sectoriales del Gabinete Sectorial a su cargo;
- f. Revisar que la proforma presupuestaria presentada por los miembros plenos del Gabinete Sectorial a su cargo se enmarque dentro de la política pública sectorial;
- g. Coordinar con la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República asuntos normativos de mejora regulatoria correspondiente a las temáticas del Gabinete que preside;
- h. Convocar a representantes de otras instituciones ajenas al Gabinete Sectorial de manera permanente o de manera ocasional, a fin de que informen y participen en asuntos referentes al ámbito de su gestión;
- i. Convocar, instalar, suspender y clausurar sesiones; y,
- j. Las demás que consten en el ordenamiento jurídico y las que le asigne el Presidente de la República.

Artículo 10.- Ausencia temporal del presidente. - En caso de ausencia temporal del Presidente, el Gabinete Sectorial será presidido por quien subrogue a dicho funcionario en su cargo.

Artículo 11.- En caso de modificarse la designación de la presidencia del Gabinete Sectorial de Banca Pública por parte del Presidente de la República, mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, el/la Presidente/a saliente contará con un plazo de treinta (30) días contados desde el nombramiento del/la Presidente/a entrante, para presentar un informe de fin de gestión, que deberá incluir todas las designaciones y delegaciones otorgadas en los diferentes cuerpos colegiados en el ejercicio de su presidencia así como las normas generadas en el seno del Gabinete Sectorial.

A los treinta (30) días contados a partir de la entrega del informe por parte de el/la Presidente/a saliente, el Gabinete Sectorial sesionará a fin de tomar conocimiento de dicho informe.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS

Artículo 12.- Funciones de los Miembros Plenos. - Los miembros plenos del Gabinete Sectorial de Banca Pública tienen las siguientes funciones:

- a. Proponer temáticas que necesiten ser analizadas en el seno del Gabinete Sectorial, y eventualmente elevadas al Presidente de la República;
- b. Participar directamente o a través de su delegado en las comisiones de trabajo, mesas técnicas y/o estratégicas que se definan para los temas requeridos;
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones y/o resoluciones adoptadas por el Gabinete Sectorial;
- d. Confirmar la recepción de las convocatorias con la debida anticipación al día y hora de la sesión y su participación en las sesiones convocadas;
- e. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Gabinete Sectorial;
- f. Participar en los debates y/o temas relacionados a su sector durante las sesiones;
- g. Votar positiva, negativamente; o, abstenerse, representando el punto de vista de la institución a la que representan, exponiendo los motivos que justifiquen su voto;
- h. Remitir para conocimiento del Gabinete Sectorial su proforma presupuestaria; y,
- i. Todas las demás que le sean atribuidas legalmente.

Artículo 13.- Actuaciones de los miembros. - Los miembros del Gabinete Sectorial, así como los invitados a las sesiones del Gabinete Sectorial, bajo políticas de confidencialidad no difundirán total o parcialmente asuntos conocidos, tratados y deliberados en el seno del Gabinete y no recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros o de otras

instituciones que no sean a las que representan, ni de otras entidades privadas, nacionales o extranjeras.

Los miembros del Gabinete Sectorial, deberán observar estándares de conducta ética en el desempeño de sus funciones, así como actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y sin consideración a sus intereses privados, evitando conflicto de intereses.

CAPITULO V DEL SECRETARIO

Artículo 14.- Funciones. - Son funciones del Secretario ad hoc del Gabinete Sectorial de Banca Pública, las siguientes:

- a. Definir con el Presidente del Gabinete Sectorial el orden del día de las sesiones, previa coordinación con los miembros, quienes propondrán temáticas de relevancia, alto impacto y/o de coyuntura nacional.
- b. Efectuar las convocatorias a las sesiones del Gabinete, previa disposición del Presidente, adjuntando el orden del día;
- c. Participar en las sesiones con voz informativa;
- d. Constatar el quórum, dar lectura al orden del día, tomar la votación de cada punto del orden del día y proclamarla;
- e. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, incorporarlas al libro respectivo y dar fe de su veracidad;
- f. Conferir las copias y certificaciones que le fueren solicitadas;
- g. Llevar el registro y archivo de las convocatorias y resoluciones;
- h. Custodiar el libro de actas y resoluciones y organizar la documentación receptada;
- i. Coordinar y designar quien presidirá las comisiones temporales o permanentes en representación del Presidente del Gabinete Sectorial;
- j. Validar los informes técnicos presentados por las comisiones temporales o permanentes, previo a su aprobación en el pleno del Gabinete Sectorial;
- k. Recibir y gestionar el trámite respectivo de los informes, solicitudes y demás documentos que se dirijan al Gabinete Sectorial,
- l. Guardar secreto y confidencialidad, bajo su estricta responsabilidad de los documentos reservados o de los temas a los que tuviere acceso en cumplimiento de sus funciones;
- m. Gestionar con los miembros del Gabinete Sectorial, los requerimientos realizados por parte de la Presidencia de la República u otras entidades, con la debida anticipación; y,
- n. Las demás que le asigne el Presidente del Gabinete Sectorial de Banca Pública.

CAPITULO VI DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, RESOLUCIONES Y ACTAS

Artículo 15.- Convocatoria. - El Secretario ad hoc del Gabinete Sectorial de Banca Pública, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias de forma obligatoria a sus miembros plenos y transversales. Solo habrá invitados especiales cuando su presencia sea estrictamente necesaria para el desarrollo de un tema.

La convocatoria contendrá el orden del día, fecha, hora, lugar; y, de ser el caso, los documentos necesarios para que los miembros del Gabinete cuenten con información suficiente previa a la sesión. En la convocatoria se establecerá si la sesión ordinaria o extraordinaria se realizará en forma presencial o virtual con los miembros del Gabinete mediante su participación a través de medios tecnológicos. Se podrán utilizar medios tecnológicos como: correo electrónico, sistema de gestión documental u otros similares para remitir las convocatorias y los documentos anexos.

La convocatoria a sesiones debe realizarse de forma física o por medios electrónicos observando el siguiente procedimiento:

- a. Las sesiones ordinarias deberán convocarse al menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a su celebración.
- b. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- c. Una vez realizada la convocatoria, la Secretaría confirmará la recepción de la misma, por vía telefónica, correo electrónico, gestión documental u otros medios similares.
- d. En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, la convocatoria deberá contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de sus miembros.
- e. En caso de sesiones extraordinarias y de aquellas para tratar temas con carácter de reservado, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser efectuada, sin que medie el plazo establecido en el literal b) de este artículo y los documentos necesarios para el tratamiento de los temas podrán ser entregados a los miembros del Gabinete Sectorial de Banca Pública hasta el inicio de la sesión.

En caso de duda se observará lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo, en lo pertinente.

Artículo 16.- Sesiones. El Gabinete Sectorial sesionará en cualquier lugar del país, de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Presidente del Gabinete, de oficio o a pedido de al menos dos de sus miembros plenos, para tratar temas específicos. El quórum mínimo requerido es de la mitad de sus miembros plenos con derecho a voto.

Las sesiones del Gabinete se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria.

Artículo 17.- Sesiones Ordinarias. En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que consten en el orden del día, pudiendo incorporarse otros puntos a pedido de cualquiera de los miembros plenos en la sesión, siempre y cuando cuenten con la aprobación de la mayoría simple del pleno del Gabinete Sectorial presente en la sesión y, el tema a tratar no requiera informe o documentación previa.

Artículo 18.- Sesiones Extraordinarias. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

Artículo 19.- Formas de sesionar. De manera general, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial con los miembros del Gabinete en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

No obstante, por razones logísticas el Presidente del Gabinete Sectorial podrá convocar a sesiones utilizando medios tecnológicos que faciliten la interacción entre los miembros.

Artículo 20.- Desarrollo de las sesiones. - Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Gabinete quien determinará la duración de las intervenciones y autorizará el punto de orden de ser el caso.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario ad hoc del Gabinete, tomar la votación correspondiente.

Artículo 21.- Decisiones. Las decisiones del Gabinete se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.

Los votos se expresarán en sentido favorable o contrario al punto establecido en el orden del día, o su abstención y los motivos que la justifiquen.

El Gabinete Sectorial decidirá, en cada sesión, sobre los distintos asuntos constantes en el orden del día que fueron sometidos a su conocimiento y aprobación. No obstante, el Presidente del Gabinete, cuando considere que los miembros del Gabinete no cuentan con tiempo suficiente para exponer sus opiniones respecto de alguno de los puntos del orden del día, podrá proponer el aplazamiento de su conocimiento y decisión. En este caso, el Presidente del Gabinete definirá el tiempo de extensión del plazo.

En el caso de votación con observaciones por parte de los miembros del Gabinete Sectorial, en las sesiones convocadas por medios tecnológicos, dentro de la hora siguiente al cierre de la votación, la Secretaría del Gabinete solicitará a los miembros que se pronuncien sobre dichas observaciones. Los votos una vez emitidos no podrán ser ampliados ni modificados y los votos emitidos fuera de la hora señalada en la convocatoria, no tendrán validez. En las sesiones por medios tecnológicos, tanto los votos definidos, los votos con observaciones y sus pronunciamientos deben ser enviados a través de correo electrónico a la dirección que la Secretaría del Gabinete, disponga para el efecto.

Artículo 22.- Resoluciones. Las decisiones tomadas por el Gabinete Sectorial se legalizarán mediante resoluciones. Las resoluciones del Gabinete Sectorial de Banca Pública son de carácter vinculante para todos sus miembros y su ejecución será responsabilidad de los organismos competentes, de acuerdo a la materia que traten.

Las resoluciones del Gabinete Sectorial de Banca Pública se numerarán y archivarán cronológicamente y serán publicadas en el Registro Oficial por parte de la articulación de la Secretaría ad hoc del Gabinete; salvo en los casos en que el pleno del Gabinete Sectorial, por temas de seguridad de la información, resuelva mantener la reserva de la resolución previamente aprobada.

Artículo 23.- Reconsideraciones. Las resoluciones podrán ser reconsideradas, a pedido escrito de cualquier miembro del Gabinete Sectorial de Banca Pública, con el respaldo al menos de dos miembros plenos del Gabinete.

Toda resolución que requiera ser reconsiderada, reformada o derogada, se lo hará mediante resolución adoptada en el pleno del Gabinete Sectorial de Banca Pública.

Las reconsideraciones planteadas a las resoluciones del Gabinete Sectorial, se podrán plantear por una sola vez, y bajo ninguna circunstancia se podrán plantear nuevas reconsideraciones a las hechas con anterioridad.

Artículo 24.- Formalidades. - Las resoluciones emitidas tendrán validez con la sola firma del Presidente del Gabinete Sectorial de Banca Pública y serán certificadas con la firma del Secretario ad hoc del Gabinete.

Artículo 25.- Actas. - De cada sesión del Gabinete Sectorial se levantará un acta de carácter resolutivo. El Secretario ad hoc del Gabinete será responsable de su elaboración, en la que constará lo siguiente:

- a. Número, lugar, fecha y hora de término de la sesión;
- b. Personas que asistieron;
- c. Orden del día;
- d. Desarrollo de la sesión;
- e. Acuerdos y compromisos generados;
- f. Temas pendientes a tratar en la próxima sesión;
- g. Resoluciones adoptadas señalando la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario ad hoc del Gabinete Sectorial y se respaldará en la grabación de las intervenciones realizadas en los medios técnicos que correspondan.

El Secretario ad hoc del Gabinete además del acta referida en este artículo deberá elaborar el resumen de las resoluciones aprobadas en cada sesión en el que se hará constar la identificación de la sesión, esto es: número, día y hora de realización, el punto del orden día tratado y la resolución adoptada.

Artículo 26.- Aprobación de actas. El Secretario ad hoc del Gabinete, por cualquier medio, pondrá a consideración de los miembros del Gabinete Sectorial que participaron en la sesión, el proyecto de acta elaborada para que, en el plazo de un (1) día puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario ad hoc del Gabinete incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros del Gabinete Sectorial para su aprobación.

De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el plazo señalado en el inciso precedente, se entenderá su conformidad con el texto propuesto.

Las actas de las sesiones se numerarán en orden cronológico y archivarán adjuntándose la convocatoria, documentos que se mantendrán a cargo de la Secretaría del Gabinete Sectorial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de estas normas, el Gabinete Sectorial de Banca Pública, las interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

SEGUNDA. - Este Reglamento podrá ser reformado a petición de cualquier miembro pleno del Gabinete Sectorial, debidamente motivada y con la aprobación de la mayoría simple de sus miembros plenos.

TERCERA. - Para la actuación del Gabinete Sectorial de Banca Pública, de sus miembros y en general de la administración pública se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Administración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

En lo que se refiere a BANECUADOR B.P. y La Corporación Financiera Nacional B.P. este Reglamento continuará ejecutándose por medio de la entidad resultante del cumplimiento de la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID-19, publicada mediante Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 29 de noviembre de 2021.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, a los doce días del mes de enero del dos mil veinte y dos.



Firmado electrónicamente por:

**SIMON
CUEVA**

**Dr. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PRESIDENTE DEL GABINETE SECTORIAL DE BANCA PÚBLICA**

Certifico, que la Resolución que antecede fue aprobada por unanimidad, en la Primera Sesión Extraordinaria del Gabinete Sectorial de Banca Pública, de 20 de diciembre del 2021 realizada en el Distrito Metropolitano de Quito.



Firmado electrónicamente por:

**SALOME
VELASCO**

**Econ. Salomé Velasco Struve
SECRETARIA AD HOC
GABINETE SECTORIAL DE BANCA PÚBLICA**

RESOLUCIÓN No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022

Fernando Marcelo Alvear Calderón

DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: “(...) las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)”;
- Que,** el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Máxima autoridad. - Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...)”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el Plan Anual de Contratación, señala: “Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”;
- Que,** el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las

contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”;

Que, el artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto del contenido del PAC, señala: *“El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte al sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;*

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0001, de 26 de mayo de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0019-M, de 12 de enero de 2022, el Ing. Christian Roberto Dávila Cadena, Coordinador General De Planificación y Gestión Estratégica, comunica al Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación *“(..).Mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0013-M de fecha 11 de enero del 2022 la Dirección de Planificación e Inversión pone en conocimiento de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Zonales la Programación Anual de la Planificación 2022 – PAP aprobada.*

Mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0012-M de fecha 11 de enero del 2022 la Dirección de Planificación e Inversión pone en conocimiento de la Dirección Financiera la "Programación Anual de la Planificación 2022 - PAP Gasto Corriente", y a su vez adjunta las reformas presupuestarias que deberán efectuarse para articular el presupuesto a la planificación

institucional (...)”.

Y solicita: “(...) *aprobación al PAC Inicial 2022 y de ser el caso se disponga a la Coordinación General de Asesoría Jurídica emita la resolución pertinente. Para lo cual se adjunta los siguientes documentos:*

INFORME TÉCNICO DIGERCIC-DPI-2022-PAC

Matriz Plan Anual de Contratación Inicial 2022, (PDF y Excel)

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0019-M, de 12 de enero de 2022, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, autoriza a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal correspondiente; y,

En uso de sus atribuciones y con base en lo determinado en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Dirección General:

RESUELVE:

APROBAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC 2022)

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme consta en el memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0019-M de 12 de enero de 2022, así como también en el Informe Técnico No. INFORME TÉCNICO DIGERCIC-DPI-2022-PAC de 12 de enero del 2022, que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General de aplicación.

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Administrativa, realizar la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el portal de compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec, correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2022, de acuerdo a los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social proceda con la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la página web institucional de la DIGERCIC, de conformidad con el artículo 22 de la LOSNCP.

Artículo 4.- DISPONER a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2022) aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 5.- Del seguimiento de la ejecución de esta Resolución encárguese a la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 6.- NOTIFICAR por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en el artículo 4 de este Instrumento, a la Subdirección General y Coordinaciones Generales.

Dado y firmado en Quito, D.M., el 13 de enero de 2022.



Fernando Marcelo Alvear Calderón

DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**INFORME TÉCNICO “PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES 2022”**

*Dirección de Planificación e Inversión
Enero 2022*

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. NORMATIVA LEGAL.....

2. ANTECEDENTES

3. ANÁLISIS

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIÓN

1. NORMATIVA LEGAL

El Título III de los Procedimientos, Capítulo I, Normas Comunes a todos los Procedimientos de Contratación Pública, Sección I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalan:

“Art. 22.- Plan anual de contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.”.

Artículo 25 y 26 de la Sección II del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalan:

“Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”

“Art. 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;*
- 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;*
- 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,*
- 4. El cronograma de implementación del Plan.*

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha

información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”.

2. ANTECEDENTES

Mediante Circular Nro. MEF-VGF-2021-0009-C de fecha 26 de septiembre del 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas “(...) procedido a emitir el Acuerdo Ministerial Nro. 0089 de 24-069-2021, con el cronograma para la emisión de DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO FISCAL 2022 Y LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL 2022 2025, que contiene los lineamientos que deberán observar las instituciones para la elaboración de sus proformas presupuestarias, al mismo tiempo que se encuentra disponible en el portal web www.finanzas.gob.ec. Para su conocimiento y aplicación.”.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2021-0613-M de fecha 28 de septiembre del 2021, la Dirección de Planificación e Inversión pone en conocimiento las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas respecto a la elaboración de la proforma presupuestaria 2022 y Programación Cuatrienal.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2021-0632-M de fecha 05 de octubre del 2021, el Director de Planificación e Inversión remite al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica la matriz correspondiente a la proforma de Planta Central y programación cuatrienal 2022-2025 institucional, para su revisión, aprobación y despacho a la máxima autoridad.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0207-M de fecha 05 de octubre del 2021, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica remite a la Dirección General la propuesta de proforma presupuestaria 2022 de Planta Central y programación cuatrienal 2022-2025 institucional, elaborada conforme la información remitida tanto de Coordinaciones Zonales como de Direcciones Nacionales en función de los techos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2021-0466-M de fecha 05 de octubre del 2021, el Director General de la DIGERCIC dispone continuar con las actividades necesarias para el registro de la información en los sistemas correspondientes, conforme los plazos establecidos por el Ministerio rector de las Finanzas Públicas.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2021-1265-M de fecha 07 de octubre del 2021, la Dirección Financiera informa que con fecha 07 de octubre del año en curso se ha procedido con la carga a través de la herramienta eSigef, la información correspondiente a la Proforma Presupuestaria 2022 de Planta Central en Gasto Corriente

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2021-0732-M, de fecha 01 de diciembre de 2021, la Dirección de Planificación e Inversión solicita a las distintas Unidades Administrativas que se emita de manera oficial las matrices que han sido analizadas y revisadas en los talleres desarrollados del 08 al 13 de diciembre a fin de proceder con la consolidación de las mismas.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2022-0012-M de fecha 04 de enero de 2022, la Dirección Financiera, informa a la Dirección de Planificación e Inversión, el "PRESUPUESTO APROBADO DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION EJERCICIO FISCAL 2022 - GASTO CORRIENTE E INVERSION"

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0002-M de fecha 04 de enero de 2022, la Dirección de Planificación e Inversión solicita a las Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales, se valide la matriz de la Programación Anual de la Planificación 2022 - PAP y Plan Anual de Contrataciones – PAC frente a la cual, los siguientes emitieron su validación pertinente:

- Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.SPC-2021-0511-M
- Memorando No. DIGERCIC-DCS-2021-0376-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGS.DSIR-2021-1564-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSIR-2022-0007-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGTIC.DSI-2021-1356-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGTIC.DSI-2022-0009-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGTIC.DIO-2021-0603-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGS.DSIC-2021-1554-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGS.DSIC-2021-1574-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSIC-2022-0011-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGAF.DA-2021-2182-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2022-0007-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSE-2022-0007-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGS.DSRC-2021-0702-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSRC-2022-0004-M
- Memorando No. DIGERCIC-CGAF.DATH-2021-2077-M
- Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2022-0003-M

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0003-M, de fecha 05 de enero de 2022, la Dirección de Planificación e Inversión solicitó al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica la aprobación de la "Programación Anual de la Planificación 2022 - PAP Gasto Corriente", mismo que fue aprobado mediante comentario inserto.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0007-M de fecha 05 de enero de 2022, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó a la Dirección General la aprobación de la "Programación Anual de la Planificación 2022 - PAP Gasto Corriente", mismo que fue aprobado mediante comentario inserto.

Sin embargo en atención al Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2022-0030-M de fecha 07 de enero de 2022, en el que la Dirección Financiera, expuso:

"(...) La Dirección Financiera en cumplimiento al Memorando Nro.DIGERCIC-DIGERCIC-2021-0633-M de fecha 27 de diciembre de 2021, donde la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación dispone a la Coordinación General Administrativa Financiera gestionar en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, todas las actividades relacionadas a la contratación de 222 puestos, solicita a Usted Señor Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, la revisión de recursos para el financiamiento en la contratación de 222 puestos por el valor de 2'818.611,47 (Dos millones ochocientos diez y

ocho mil seiscientos once con 47/100) dólares (...)".

Dado el carácter de prioritario de dicho requerimiento el día lunes 10 de enero de 2022, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica convocó a reunión entre varios Coordinadores Generales y Directores Nacionales con quienes se priorizó y estableció ajustes en la Programación Anual de la Planificación y se comunicó los nuevos techos de cada unidad administrativa (planta central), bajo este contexto y de acuerdo al acta de reunión adjunta la Dirección de Planificación e Inversión da atención al requerimiento planteado por la Dirección Financiera mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2022- 0030-M

Mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0013-M de fecha 11 de enero del 2022 la Dirección de Planificación e Inversión pone en conocimiento de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Zonales la Programación Anual de la Planificación 2022 – PAP aprobada.

Mediante correo institucional de fecha 12 de enero del 2022 la Dirección de Planificación e Inversión solicita que a la Dirección Administrativa que valide la matriz del Plan Anual de Contrataciones 2022, misma validación fue remida el mismo día y subsanadas.

3. ANÁLISIS

El Plan Anual de Contrataciones se formuló considerando lo establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Programación Anual de la Planificación aprobada y la información remitida por las Unidades Administrativas a nivel central.

En cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas desde la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, las actividades financiadas sujetas a contratación a nivel de Planta Central son las siguientes:

PLANTA CENTRAL

UNIDAD	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección Administrativa	PERITAJE DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL REGISTRO CIVIL DE BABAHOYO	56.631,83
Dirección Administrativa	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN A NIVEL NACIONAL	39.858,22
Dirección Administrativa	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIGERCIC A NIVEL NACIONAL	24.682,26
Dirección Administrativa	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO EN LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL	9.000,00
Dirección Administrativa	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA REGISTRADOS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PARA EL USO A NIVEL NACIONAL	55.000,00

UNIDAD	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección Administrativa	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” PARA EL AÑO 2022	100.000,00
Dirección Administrativa	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 DE DINERO Y/O VALORES, TRANSPORTE INTERNO DE MERCADERIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL PARA LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	300.000,00
Dirección Administrativa	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICION DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTROGENOS, UPS, SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACION DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL	26.175,96
Dirección Administrativa	PERITAJE DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL REGISTRO CIVIL DE BABAHOYO	56.631,83
Dirección Administrativa	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LAS OFICINAS DE PLANTA CENTRAL Y AGENCIA MATRIZ QUITO DE LA DIGERCIC	28.000,00
Dirección Administrativa	REPOTENCIACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EXTINCIÓN Y DETECCIÓN DE INCENDIOS EXISTENTE DE LA AGENCIA MATRIZ DEL REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL	26.723,52
Dirección Administrativa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL	185.000,00
Dirección Administrativa	SERVICIO DE REENCAUCHE DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA DIGERCIC A NIVEL NACIONAL	15.000,00
Dirección Administrativa	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	3.455.945,98
Dirección de Administración de Talento Humano	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO GENERAL Y MEDICAMENTOS PARA EL CENTRO MÉDICO DE LA DIGERCIC-MATRIZ	7.173,25

UNIDAD	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección de Administración de Talento Humano	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA POBLACIÓN CON RIESGOS LABORALES	6.999,89
Dirección de Administración de Talento Humano	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DE LA DIGERCIC	7.800,00
Dirección de Administración de Talento Humano	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CÓDIGO DE TRABAJO Y LOSEP CON FACTORES DE RIESGO LABORAL	11.162,52
Dirección de Administración de Talento Humano	RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA ONLINE PARA CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN Y CONTRATACIONES OCASIONALES	7.526,40
Dirección de Administración de Talento Humano	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 (2022)	23.377,48
Dirección de Comunicación Social	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA AGENCIA O EMPRESA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MEDIOS DIGITAL Y SU EJECUCIÓN (PAUTAJE) PARA DIFUNDIR LOS SERVICIOS DE LA DIGERCIC.	30.260,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	ACTUALIZACIÓN DE SERVIDOR ZIMBRA E IMPLEMENTACIÓN DE HA Y ANTISPAM	50.000,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PARA LA DIGERCIC	7.000,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 2 DE LA DIGERCIC	17.857,14
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	RENOVACIÓN DE LICENCIA DB FLASH COPY - REPLICA BD REGISTRAL	7.000,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	RENOVACIÓN DE SOFTWARE ANTIVIRUS	40.000,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	RENOVACIÓN DE LICENCIAS, GARANTIA TÉCNICA DE SERVIDORES DE APLICACIONES JBOSS ENTERPRISE APPLICATION PLATFORM DE LA DIGERCIC	110.000,00

UNIDAD	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN Y DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 1 DE LA DIGERCIC	17.857,14
Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación	ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PRE IMPRESAS EN POLICARBONATO + TÁCTIL CON CHIP PARA LA EMISIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD	3.595.236,46
Dirección de Servicio, Proceso y Calidad	CONTRATACIÓN DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 FASE VI DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – DIGERCIC"	39.000,00
Dirección de Servicio de Registro Civil	ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS ÚNICOS, DOBLES, STICKERS Y ÚNICOS COMPUESTOS DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.	160.000,00
Dirección de Servicio de Registro Civil	ADQUISICION DE ESPECIES VALORADAS Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OFICINAS CONSULARES EN EL EXTERIOR	14.000,00
Dirección de Soporte e Interoperabilidad	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TIC - OTRS	7.100,00
Dirección de Soporte e Interoperabilidad	ADQUISICIÓN DE KITS DE HERRAMIENTAS PARA SOPORTE	7.100,00

El detalle del Plan Anual de Contratación - PAC se adjunta en el anexo matriz PAC Inicial 2022.

4. CONCLUSIONES

- En base a los lineamientos emitidos y talleres de trabajo, cada unidad construyó el Plan Anual de Contratación-PAC inicial 2022, las mismas que han sido ajustadas conforme al presupuesto aprobado de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para el ejercicio fiscal 2022 expuesto mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DF-2022-0012-M de fecha 04 de enero de 2022
- El Plan Anual de Contratación PAC 2022 fue revisado previamente por la Dirección Administrativa conforme a su competencia.

5. RECOMENDACIÓN

Se sugiere la aprobación del Plan Anual de Contratación-PAC 2022, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y proceder con su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública hasta el 15 de enero del año en curso.

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION
MATRIZ PAC
RSVQ-PROG-PE-PL-02

Dirección General de Registro Civil,
Identificación y Cédulación

Nota: Previa a la suscripción la matriz del PAC tanto inicial como su reforma, se deberá confirmar el formato PAC, establecido del Servicio Nacional de Contratación Pública SENICOP, con la finalidad de cumplir con los tratamientos de esa institución RUC: 00000

INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA													INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																		
BENEFICIO	ENTIDAD	UNIDAD DE EJECUCION A	UNIDAD DE REGISTRO TRABAJO	PROGRAMA A	SUBPROGRAMA A	PROYECTO O	ACTIVIDAD	OBRAS	ESTIMADO	RENEGOCIO	RENEGOCIO N°	FUENTE	ORGANISMO	CONCEPTO	CODIGO CATEGORIA OFC A NIVEL 9	TIPO CONTRATO (bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros, etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	COSTO TOTAL (Dólares)	COSTO UNITARIO (Dólares) de 3 meses con una S en el	COSTO UNITARIO (Dólares) de 3 meses con una S en el	TIPO DE PRODUCTO (normalizado/ no normalizado)	CATALOGO ELECTRONICO (S/N)	PROCEDIMIENTO DE LICITACION (S/N)	CONVOCATORIA (S/N)	NUMERO DE OPERACION	NUMERO CODIGO DE PROYECTO (S/N)	TIPO DE REGIMEN (compra, arrendamiento)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53001	0000	002	0000	0000	631290041	CONSTRUCCION	PORTAL DEL USUARIO Y CONSTRUCCION DEL EDIFICIO DEL REGISTRO CIVIL DE BABAHUAYO	1	UNIDAD	56.632,81	56.632,81	5		N/A	NO	CONTRATACION DIRECTA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	675230012	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICION DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTROGENOS, UPS, SISTEMAS HIDROELECTRICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELECTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACION DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	425,96	425,96	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	675230012	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SUMINISTRO Y REPOSICION DE EQUIPOS, PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y CONSUMIBLES PARA GRUPOS ELECTROGENOS, UPS, SISTEMAS HIDROELECTRICOS, ASCENSORES Y ESCALERAS ELECTRICAS, SISTEMAS DE CLIMATIZACION DE LAS AGENCIAS DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	25.790,00	25.790,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53008	0000	002	0000	0000	852500021	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FISICOS, COMO ASI COMO INVENTARIOS DE CONDICIONALES Y MAQUINARIA TECNOLÓGICA, DOCUMENTAL Y RESERVAO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	3.453.945,98	3.453.945,98	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53001	0000	002	0000	0000	490230018	SERVICIO	PROVISION E INSTALACION DE SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS PARA LAS OFICINAS DE PLANTA CENTRAL Y AGENCIA MATRIZ QUINCE DE LA DEGEREC	1	UNIDAD	28.000,00	28.000,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53004	0000	002	0000	0000	490230018	SERVICIO	REPOFENCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EXTINCION Y DETECCION DE INCENDIOS EXISTENTE EN LA AGENCIA MATRIZ DEL REGISTRO CIVIL DE GUANAJUVIL.	1	UNIDAD	750,00	750,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53001	0000	002	0000	0000	490230018	BEN	REPOFENCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EXTINCION Y DETECCION DE INCENDIOS EXISTENTE EN LA AGENCIA MATRIZ DEL REGISTRO CIVIL DE GUANAJUVIL.	1	UNIDAD	22.000,75	22.000,75	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	490230018	BEN	REPOFENCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EXTINCION Y DETECCION DE INCENDIOS EXISTENTE EN LA AGENCIA MATRIZ DEL REGISTRO CIVIL DE GUANAJUVIL.	1	UNIDAD	3.800,00	3.800,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53004	0000	002	0000	0000	490230018	BEN	REPOFENCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EXTINCION Y DETECCION DE INCENDIOS EXISTENTE EN LA AGENCIA MATRIZ DEL REGISTRO CIVIL DE GUANAJUVIL.	1	UNIDAD	72,77	72,77	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	626500011	BEN	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DEGEREC A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	548,95	548,95	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53001	0000	002	0000	0000	626500011	BEN	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DEGEREC A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	22.500,00	22.500,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	626500011	BEN	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DEGEREC A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	406,25	406,25	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53006	0000	002	0000	0000	626500011	BEN	ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DEGEREC A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	1.227,06	1.227,06	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	53007	0000	002	0000	0000	3891200307	BEN	ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE IMPRESION A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	39.858,22	39.858,22	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	101	0000	1701	57001	0000	002	0000	0000	713840018	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGUROS MULTIRIESGO (INCENDIO-TODOS RIESGOS, ROBO, ASALTO Y/O HURTO, EQUIPO ELECTRONICO, ROTURA DE MAQUINARIA, LUGAR EXISTENTE POR INCENDIO, LUGAR EXISTENTE POR INCENDIO, VEHICULOS, FIDELIDAD, TRANSPORTE DE DINERO Y/O VALORES, TRANSPORTE INTERNO DE MERCADERIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL PARA LOS BIENES DE LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	1	UNIDAD	300.000,00	300.000,00	5		NO NORMALIZADO	NO	LECTACION	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53004	0000	002	0000	0000	012920018	BEN	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA REGISTRADOS EN CATALOGO ELECTRONICO PARA EL LISA A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	55.000,00	55.000,00	5		NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53004	0000	002	0000	0000	012920017	BEN	ADQUISICION DE HOJOS DE PAPEL TERMINADO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESION DE COMPROMISOS DE PAGO EN LAS AGENCIAS DE LA COORDINACION ZONAL Y EL REGISTRO CIVIL.	1	UNIDAD	9.000,00	9.000,00	5		NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53005	0000	002	0000	0000	874300017	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULOS PERTENCIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	80.000,00	80.000,00	5		NO NORMALIZADO	NO	OTORGACION	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	SI	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	53003	0000	002	0000	0000	874300018	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULOS PERTENCIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION A NIVEL NACIONAL.	1	UNIDAD	105.000,00	105.000,00	5		NO NORMALIZADO	NO	OTORGACION	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE

2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530001	0000	000	0000	0000	67610002	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE PRUEBAS AEROS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIACIÓN PARA EL AÑO 2022	1	UNIDAD	70.000,00	70.000,00	5			NORMALIZADO	NO	COTIZACIÓN	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530002	0000	000	0000	0000	67610002	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE PRUEBAS AEROS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIACIÓN PARA EL AÑO 2022	1	UNIDAD	30.000,00	30.000,00	5			NORMALIZADO	NO	COTIZACIÓN	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530813	0000	000	0000	0000	874408037	SERVICIO	SERVICIO DE RENEALICE DE LICENCIAS PARA LOS VEHICULOS DE LA DGERECE A NIVEL NACIONAL	1	UNIDAD	15.000,00	15.000,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530201	0000	000	0000	0000	640300012	SERVICIO	SERVICIO DE TRANSPORTE POR SUBASTA INVERSA PARA SERVIDORES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CREDENCIACION QUE LABORA EN LA CIUDAD DE QUITO (2022)	1	UNIDAD	23.971,48	23.971,48	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530809	0000	000	0000	0000	952000205	BEN	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL Y MEDICAMENTOS PARA EL CENTRO MEDICO DE LA DGERECE MATIZ	1	UNIDAD	6.487,70	6.487,70	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530826	0000	000	0000	0000	952000205	BEN	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL Y MEDICAMENTOS PARA EL CENTRO MEDICO DE LA DGERECE MATIZ	1	UNIDAD	685,50	685,50	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530802	0000	000	0000	0000	452000012	BEN	ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LA POBLACION CON RIESGOS LABORALES	1	UNIDAD	3.899,69	3.899,69	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	531404	0000	000	0000	0000	452000012	BEN	ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LA POBLACION CON RIESGOS LABORALES	1	UNIDAD	267,84	267,84	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530813	0000	000	0000	0000	452000012	BEN	ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LA POBLACION CON RIESGOS LABORALES	1	UNIDAD	2.752,22	2.752,22	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530813	0000	000	0000	0000	463600054	BEN	ADQUISICION DE RINGOS DE BIOSSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DE LA DGERECE	1	UNIDAD	4.300,00	4.300,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530805	0000	000	0000	0000	463600054	BEN	ADQUISICION DE RINGOS DE BIOSSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DE LA DGERECE	1	UNIDAD	500,00	500,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530802	0000	000	0000	0000	463600054	BEN	ADQUISICION DE RINGOS DE BIOSSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL DE LA DGERECE	1	UNIDAD	3.800,00	3.800,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530802	0000	000	0000	0000	883200014	BEN	ADQUISICION DE REPASO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CUBOS DE TRABAJO Y OTRAS CON RIESGOS DE RIESGO LABORAL	1	UNIDAD	11.342,51	11.342,51	5			NORMALIZADO	SI	CATALOGO ELECTRONICO	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530702	0000	000	0000	0000	851400011	BEN	RENOVACION DEL SERVICIO DE APLICACION DE PRUEBAS DE CONDICIONADOS TENSILES Y FLEXIONACION COMPLEMENTARIA ONLINE PARA CONDUCTORES DE MOTOCICLOS Y OPERACION Y CONTRATACIONES OCASIONALES	1	UNIDAD	7.526,40	7.526,40	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530207	0000	000	0000	0000	896300011	Servicio	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UNA AGENCIA O EMPRESA PARA LA LABORACION DE UN PUNTO DE MEDIO DIGITAL Y SU EJECUCION (PULTRAE) PARA DEFINIR LOS SERVICIOS DE LA DGERECE.	1	UNIDAD	30.260,00	30.260,00	5			N/A	NO	REGIMEN ESPECIAL POR SELECCION	NO	N/A	N/A	ESPECIAL	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530701	0000	000	0000	0000	831600010	SERVICIO	ACTUALIZACION DE SERVIDOR ZEMBA E IMPLEMENTACION DE HA Y ANTIAM	1	UNIDAD	50.000,00	50.000,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530701	0000	000	0000	0000	452400017	BEN	ADQUISICION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PARA LA DGERECE	1	UNIDAD	7.000,00	7.000,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530404	0000	000	0000	0000	859800011	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 1 DE LA DGERECE	1	UNIDAD	12.500,00	11.500,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530813	0000	000	0000	0000	859800011	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 2 DE LA DGERECE	1	UNIDAD	5.357,34	5.357,34	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530404	0000	000	0000	0000	859800011	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION Y DEL SISTEMA DE DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 1 DE LA DGERECE	1	UNIDAD	12.500,00	11.500,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530813	0000	000	0000	0000	859800011	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION Y DEL SISTEMA DE DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS No. 1 DE LA DGERECE	1	UNIDAD	5.357,34	5.357,34	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	15	0000	000	001	0000	1701	530702	0000	000	0000	0000	512000020	SERVICIO	RENOVACION DE LICENCIAS GARANTIA TECNICA DE SERVIDORES DE APLICACIONES BROS ENTERPRISE APPLICATION PLATFORM DE LA DGERECE	1	UNIDAD	95.000,00	95.000,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMÚN	GASTO CORRIENTE

2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530702	0000	002	8000	0000	512600020	SERVICIO	RENOVACION DE LICENCIAS, GARANTIA TECNICA DE SERVIDORES DE APLICACIONES BROS ENTERPRISE APPLICATION PLATFORM DE LA DIGISUR	1	UNIDAD	15.000,00	15.000,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530702	0000	002	8000	0000	852600011	SERVICIO	RENOVACION DE SOFTWARE ANTI VIRUS	1	UNIDAD	40.000,00	40.000,00	5			N/A	NO	CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS O SUS SUBORDADAS	NO	N/A	N/A	ESPECIAL	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530702	0000	002	8000	0000	733300011	BEN	RENOVACION DE LICENCIA DE FLASH COPY- REPLICADO REGISTRAL	1	UNIDAD	7.000,00	7.000,00	5			N/A	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530807	0000	002	8000	0000	47600011	BEN	ADQUISICION DE TARJETAS ELECTRONICAS FRE IMPRESAS EN POLICARBONATO+ TACTIL CON CHIP PARA LA EMISION DE CEDIAS DE IDENTIDAD	1	UNIDAD	3.595.206,46	3.595.206,46	5			NO NORMALIZADO	NO	LECTACION	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530204	0000	002	8000	0000	32520002	BEN	ADQUISICION DE DOCUMENTOS UNICOS, SOBRES, STAMPERS Y UNOS COMPLETOS DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CITACION	1	UNIDAD	160.000,00	160.000,00	5			N/A	NO	CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS O SUS SUBORDADAS	NO	N/A	N/A	ESPECIAL	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530204	0000	002	8000	0000	32520002	BEN	ADQUISICION DE ESPESOS ANULADOS Y DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN OFICINAS CONSULARES EN EL EXTERIOR	1	UNIDAD	14.000,00	14.000,00	5			N/A	NO	CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS O SUS SUBORDADAS	NO	N/A	N/A	ESPECIAL	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530602	0000	002	8000	0000	88110006	CONSULTORA	CONTRATACION DE UNA CASA CERTIFICADORA PARA LA "CERTIFICACION ISO 9001:2015 FASE V DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -DIGEREC"	1	UNIDAD	36.000,00	36.000,00	5			N/A	NO	INTITACION DIRIG	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	530701	0000	002	8000	0000	851400011	SERVICIO	ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTION DE REQUERIMIENTOS DE TIC -OTTE	1	UNIDAD	7.100,00	7.100,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE
2022	51	9999	0000	55	0000	0000	001	0000	1701	531406	0000	002	8000	0000	621600011	BEN	ADQUISICION DE KITS DE HERRAMIENTAS PARA SOPORTE	1	UNIDAD	7.100,00	7.100,00	5			NORMALIZADO	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE

Firmado electrónicamente por:
HERNAN ALEJANDRO SAMBACHE JIMENEZ
 Firmado por:
 Mg. Hernán Alejandro Sambache
 ANÁLISIS DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO CABRERA PEREZ
 Firmado por:
 Mg. Juan Francisco Cabrera
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Firmado electrónicamente por:
CHRISTIAN ROBERTO DAVILA CADENA
 Firmado por:
 Mg. Christian Roberto Davila
 COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.