

RESOLUCIÓN ARCOTEL-2023-0008

**LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS
TELECOMUNICACIONES, ARCOTEL**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 226 y 227 establece:

"Art. 226.- 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.

Art. 227.- 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, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, en sus artículos 142 y 148 dispone:

"Art. 142.- Creación y naturaleza. - Créase la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL) como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones es la entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes.

(...)

Art. 148.- Atribuciones del Director Ejecutivo. - (...) 1. Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia. (...) 11. Aprobar la normativa interna, suscribir los contratos y emitir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, 12. Delegar una o más de sus

competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones."

- Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.
- Que,** con Resolución No. 04-03-ARCOTEL-2017 del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el denominado "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, el cual fue publicado en el Registro Oficial Nro. 13 de 14 de junio de 2017;
- Que,** con Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0115, de 05 de abril de 2022, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, expidió las delegaciones de competencias, facultades, atribuciones y disposiciones necesarias para la gestión de la ARCOTEL, y en su sección X, contempla la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA;
- Que,** mediante Resolución 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, el 15 de enero de 2015, se expiden los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.
- Que,** la Resolución 007- DPE-CGAJ, en sus artículos 8 y 9 establece:
- "Art. 8.- De los Comités de Transparencia. - Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.
Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.*

Art. 9.- Funciones. - El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP."

Que, el 15 de enero de 2015 la Defensoría del Pueblo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitieron la *"Guía Metodológica para la Aplicación de Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de la Transparencia Activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública"*.

Que, mediante Resolución No. ARCOTEL-2015-0947 de 31 de diciembre de 2015, la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, creo y conformó el Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Que, mediante Resolución No. ARCOTEL-2016-0072 de 28 de enero de 2016, la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, modifica la conformación del Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, por lo que el Artículo 1 de la Resolución ARCOTEL-2015-0947 del 31 de diciembre de 2015, queda de la siguiente manera:

"Artículo 1.- Comité de Transparencia. *El Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, estará integrado por el o la Coordinador/a General Administrativa Financiera, el o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, el o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, el o la Directora/a de Comunicación Social y el o la Director/a de Documentación y Archivo, o sus delegados/as.*

Que, mediante Resolución No. ARCOTEL-2021-0855 de 19 de julio de 2021, la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, modifica el artículo 2 de la Resolución No. ARCOTEL-2015-0947 de 31 de diciembre de 2015 y designar a la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica como Presidente del Comité de Transparencia de la institución.

Que, mediante Resolución No. 03-06-ARCOTEL-2022 de 28 de julio de 2022, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones encargó al Mgs. Juan Carlos Soria Cabrera, el cargo de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de

Telecomunicaciones (ARCOTEL), quien ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normativa aplicable.; y,

Que, la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, establece:

“Primera. - Las Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en base al marco normativo vigente.”.

Que, es necesario adecuar el procedimiento de conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL, para asegurar la normal operación del Comité y la publicación de la información de la Institución; y,

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Telecomunicaciones y de conformidad con lo establecido en la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones:

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO DE CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO Y CONFORMACION

Artículo 1. Objeto. - Normar la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Artículo 2. Ámbito. - El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores y servidoras de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, conforme lo dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexas.

Artículo 3. Conformación del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones estará integrado por los siguientes miembros:

1. Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su Delegado/a.
2. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su Delegado/a.
3. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su Delegado/a.
4. Responsable de la Unidad de Comunicación Social o su Delegado/a.
5. Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo o su Delegado/a.

En caso de existir delegaciones, estas deberán notificarse con memorando a la o el Secretario/a del Comité.

CAPITULO II

DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE TRANSPARENCIA DE LA ARCOTEL

Artículo 4. Atribuciones de los Miembros del Comité. - Los Miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- b) Revisar y aprobar la información que puede ser publicada en los links de transparencia del sitio web de la ARCOTEL.
- c) Aprobar y suscribir las actas y otros documentos del Comité.

Artículo 5. Del Presidente/a del Comité. - La o el Presidente/a del Comité será la o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su Delegado/a.

Artículo 6. Del Secretario/a del Comité. - La o el Secretario/a del Comité será el Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo o su Delegado/a.

En ausencia del Secretario/a del Comité o su Delegado/a, la o el Presidente/a del Comité designará un Secretario/a Ad-Hoc.

Artículo 7. Atribuciones de la o el Presidente/a del Comité. - La o el Presidente/a del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité ante las autoridades de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
- b) Aprobar el orden del día y la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias
- c) Concertar y coordinar las acciones que se adopten en las sesiones.
- d) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día.
- e) Suscribir las actas de sesiones del trabajo.
- f) Elaborar y presentar a la o el Director/a Ejecutivo/a de la ARCOTEL el informe mensual establecido en el artículo 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, expedida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero del 2015.
- g) Las demás que disponga la Máxima Autoridad.

Artículo 8. Atribuciones del Secretario/a del Comité. - La o el Secretario/a del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones y presentar al Presidente/a del Comité para su aprobación.
- b) Convocar a las sesiones ordinarias con al menos dos (2) días de anticipación.
- c) Convocar a las sesiones extraordinarias con al menos un (1) día de anticipación.
- d) Revisar y entregar la documentación o información a tratarse a los miembros de Comité adjunta a la convocatoria.
- e) Grabar las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de medios electrónicos y mantener el archivo de los mismos.
- f) Elaborar y suscribir las actas de las sesiones.
- g) Custodiar las actas y la documentación de trabajo de forma organizada.
- h) Informar los resultados de las votaciones generadas.
- i) Distribuir las actas de las sesiones con sus anexos a los miembros del Comité;
- j) Verificar y controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la publicación de la información.
- k) Informar al Presidente del Comité en caso de incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento
- l) Gestionar la elaboración del informe mensual establecido en el artículo 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, expedida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero del 2015.
- m) Las demás que acuerde el Comité.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 9. Sesiones ordinarias. - Se llevarán a cabo una (1) vez al mes, previa convocatoria realizada con al menos dos (2) días de anticipación.

En las sesiones ordinarias se podrán tratar puntos que no estén incluidos en la convocatoria.

Artículo 10. Sesiones extraordinarias. - Las sesiones extraordinarias se efectuarán previa convocatoria especial, en los casos que sea posible con al menos un (1) día de anticipación.

En las sesiones extraordinarias se tratarán solo los puntos referidos en la convocatoria.

Artículo 11. Grabación. - Las sesiones serán grabadas, debiendo el Secretario o Secretaria mantener dichas grabaciones bajo su custodia, por un periodo mínimo de siete días.

Artículo 12. Participación de terceros. - Cuando el Comité de Transparencia de la ARCOTEL considere necesario el apoyo, asesoría o información de las distintas Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se podrá solicitar la comparecencia de las y los servidores públicos que disponga el Presidente o Presidenta del Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 13. Convocatoria. - En todos los casos, las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias serán efectuadas por el Secretario o Secretaria, por disposición del Presidente o Presidenta del Comité de Transparencia de la ARCOTEL

Artículo 14. Medio de convocatoria. - La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias debe realizarse a través de un documento digital señalando el lugar, el día y la hora y el medido (presencial o virtual) en la que se llevará a cabo la sesión, y remitiéndose el orden del día que se tratará y la documentación pertinente.

Artículo 15. Quorum. - Se declarará instalado el Comité con la asistencia de la o el Presidente/a del Comité o su Delegado/a y por lo menos dos de sus miembros.

Artículo 16. Orden del día. - El orden del día será preparado por el Secretario/a del Comité, en base a las propuestas de los miembros del Comité; y, será aprobado por la o el Presidente/a del Comité, previo a la convocatoria.

Artículo 17. Modificación orden del día. - Si durante la sesión, se requiere la modificación del orden del día por parte de cualquiera de los miembros del Comité, se someterá a votación y se aprobará con voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 18. De la clausura. - La o el Presidente/a del Comité de Transparencia del Consejo podrá clausurar la sesión en los siguientes casos:

1. Cuando se hubieren agotado los puntos contenidos en el orden del día que motivo la convocatoria;
2. Cuando se constate que la sesión queda sin quorum, con excepción de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 19. La votación. - Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, por secretaría se procederá a realizar la votación correspondiente.

Las decisiones del Comité se acordarán por mayoría simple de los miembros presentes; y, en caso de empate la o el Presidente/a del Comité tendrá el voto dirimente.

Artículo 20. De las actas. - Las actas de las sesiones del Comité tendrán la siguiente información:

- Número de acta,
- Lugar de la sesión,
- Fecha de la realización,
- Hora de inicio de la sesión,
- Hora de terminación de la sesión,
- Nombres de los asistentes,
- Puntos tratados; y,
- Decisiones adoptadas.

Las actas serán identificadas mediante numeración secuencial y contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Cuando se suspenda una sesión ordinaria se registrará en el acta, la hora de suspensión, la fecha y hora de reinstalación y los miembros asistentes, conservando el mismo número de acta hasta su clausura.

Las actas deberán ser aprobadas en el primer punto de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Una vez aprobada el acta, se suscribirá de acuerdo a las responsabilidades establecidas en este reglamento, la o el Secretario/a del Comité notificará este particular a la Unidad de Comunicación Social de la ARCOTEL.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR LA INFORMACION

Artículo 21. Unidades poseedoras de la información. - Son las unidades administrativas de la ARCOTEL que generan, custodian, reportan y validan la información institucional que tiene el carácter de pública, la cual de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP debe ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de la Institución.

La información generada, reportada y validada para fines del presente reglamento, es de exclusiva responsabilidad de las unidades administrativas de la ARCOTEL, mismas que deberán responder por la veracidad de la misma.

Artículo 22. Reporte de información. - Las unidades poseedoras de la información deberán enviar la información al Secretario/a del Comité, de manera digital (PDF) por correo electrónico, en los plazos establecidos en este reglamento, conforme al siguiente detalle:

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
a2)	Base legal que la rige	Dirección de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Unidad de Documentación y Archivo

a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
b1)	Directorio completo de la Institución	Dirección de Talento Humano
b2)	Distributivo de personal	Dirección de Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección de Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Dirección de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Talento Humano
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Unidad de Comunicación Social
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Unidad de Comunicación Social
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos	Dirección Administrativa

	concesiones, permisos o autorizaciones	
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Dirección Administrativa
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como los informes, producidos en todas sus jurisdicciones	Unidad de Comunicación Social

Artículo 23. Revisión y aprobación de la información a reportar. - El Comité de Transparencia deberá revisar y aprobar la información que será difundida, mediante Sesión Ordinaria, en conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las directrices establecidas por la Defensoría del Pueblo.

En caso de acordar ajustes a la información, los miembros del Comité coordinarán los ajustes conforme a sus competencias, y deberán enviar la información digital ajustada a la o el Responsable de la Unidad de Comunicación Social, con copia al Secretario/a del Comité, para su anexo en el Acta de la Sesión Ordinaria del Comité.

Artículo 24. Difusión de la información. - La Unidad de Comunicación Social de la ARCOTEL deberá publicar en la página web institucional la información establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dentro del plazo establecido.

Artículo 25. Plazos. - Las actividades necesarias para el reporte de la información, se deben realizar dentro de los plazos establecidos en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	PLAZO
1.- Reportar información y envío a la Unidad de Comunicación Social para publicación en la página Web	Quinto día hábil de cada mes o su anterior laborable
2.- Convocatoria a sesión ordinaria	Sexto día hábil de cada mes o su siguiente laborable
3. - Sesión ordinaria para aprobación	Octavo día hábil de cada mes o su siguiente laborable
4.- Aprobar el acta de la sesión ordinaria	Octavo día hábil de cada mes o su siguiente laborable
5.- Difundir la información en la página web institucional	Decimo día hábil de cada mes o su siguiente laborable.
6.- Presentar el informe mensual al Director/a Ejecutivo/a de la ARCOTEL	Décimo primer día hábil de cada mes o su siguiente laborable.

DISPOSICION GENERAL

Primera. - En todo lo no contemplado en esta Resolución, se regirá a lo que disponga la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la Resolución No. 007-DPECGAJ expedida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero del 2015 y publicada en el Segundo Suplemento Registro Oficial No. 433 de 06 de febrero del 2015, su reforma y la demás normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única. – Derogar y dejar sin efecto las Resoluciones No. ARCOTEL-2015-0947 de 31 de diciembre de 2015, ARCOTEL-2016-0072 de 28 de enero de 2016 y ARCOTEL -2021-0855 de 19 de julio de 2021 y cualquier norma Jurídica de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. - Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de enero de 2023.

MGS. JUAN CARLOS SORIA CABRERA
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE
LAS TELECOMUNICACIONES**

Aprobado y Revisado por:	Zoila Marlene Dávila Cabezas Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica	
Elaborado por:	Mariela Alexandra Toaquiza Collaguazo Asistente de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación	