



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 113

**Quito, lunes 24 de
marzo de 2014**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



Servicio de
Gestión Inmobiliaria
del Sector Público

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

60 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

RESOLUCIÓN No. INMOBILIAR-DSI-2014-0006

REFORMA Y NUEVA CODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. INMOBILIAR-DSI-2014-0006

Doctor Klever Arturo Mejía Granizo
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 227, establece 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, es obligación de la Administración Pública Central e Institucional dotar a las instituciones públicas de infraestructura adecuada, con el objeto de que los servicios que prestan a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa;

Que, es necesario ordenar y optimizar los bienes inmuebles que consten en los registros de las instituciones del Estado, a fin de centralizar la información y preparar una base de datos que permita gestionar eficientemente los bienes del Estado;

Que, el 14 de junio de 2012, se expidió la “Ley de Administración de Bienes, Reformatoria a la Disposición Transitoria Única de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento De delitos; y, a la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas”, indicando en su artículo 1 y artículo 3 que “en el caso de sentencia condenatoria ejecutoria, el juez de garantías penales respectivo ordenará el comiso especial de los bienes muebles o inmuebles, y el dominio de estos será transferido definitivamente a la Institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado.”

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 47 de la Constitución Política de la República, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 495 de 24 de diciembre del 2008, crea la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, entidad de derecho público, con personería jurídica de ámbito nacional, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con domicilio en la ciudad de Quito, y su gestión será desconcentrada a nivel nacional;

Que, las atribuciones conferidas a INMOBILIAR fueron modificadas e incrementadas mediante los decretos ejecutivos No. 1505 de 24 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 503 de 9 de enero del 2009, y No. 506 de 11 de octubre del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre del 2010;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 435 del 26 de julio del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 252 de 6 de agosto del 2010 se dispuso que los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional traspasen a título gratuito a favor de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR el dominio de los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales; y que, los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, bienes que integren el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas, registrados a su nombre, remitan a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, toda la información y documentación necesaria de estos bienes para desarrollar el Catastro Único de Bienes Inmuebles de Estado, con el objeto de alimentar el registro de bienes inmuebles a nivel nacional;

Que, a través de decretos ejecutivos No. 560 de 24 de noviembre del 2010, publicado en el Suplemento II del Registro Oficial No. 331 de 30 de noviembre del 2010; No. 823 de 14 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio del 2011; No. 896 de 26 de septiembre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 553 de 11 de octubre del 2011; No. 906 de 3 de octubre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 558 de 18 de octubre del 2011; y, No. 1033 de 23 de enero del 2012, se dispuso que el Banco Central del Ecuador transfiera, a título gratuito y como cuerpo cierto, a favor de INMOBILIAR, varios bienes inmuebles;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, se transformó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la “Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR”, como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con domicilio en la ciudad de Quito y de gestión desconcentrada a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1031 de 23 de enero del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012, se sustituyó en el texto del Art. 1 del Decreto Ejecutivo 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, la frase “adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública” por “Adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1301 del 17 de septiembre de 2012, se dispone en su artículo único “Asígnese a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria - INMOBILIAR, los inmuebles que recibe el Estado dentro de las sucesiones intestadas. Los demás bienes que por este motivo reciba el Estado, serán entregados al Ministerio de Finanzas.”

Que, a través de Resolución No. MRL-Fl-2010-000033 de 10 de marzo del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el procedimiento en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;

Que, a través de Resolución Nro. INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-2012-143 de 19 de marzo del 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 281 de 25 de abril del 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, el mismo que contó con dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas, emitido con Oficio Nro. MINFIN-DM-2012-0113 de 05 de marzo del 2012; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, emitido mediante Oficio Nro. 1937-MRL-FI-2012-EDT de 16 de marzo del 2012;

Que, el numeral h del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, define al Servicio como un Organismo Público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa, financiera, creado para el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia tributaria central, de contratación pública, seguridad y contratación de obra de infraestructura y gestión inmobiliaria de la administración pública central e institucional.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 50 del 22 de julio de 2013, se transforma a la “Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR” en el “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR”.

Que, el Artículo Nro. 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, dispone que INMOBILIAR contará con un Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria, y estará integrado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en calidad de presidente del Comité, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que el Artículo Nro.3 del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, indica que una de las atribuciones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público es la aprobación del Estatuto Orgánico Funcional de INMOBILIAR.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 22 de julio de 2013, se transfiere a INMOBILIAR bienes muebles e inmuebles, fideicomisos y derechos litigiosos del Banco Central del Ecuador.

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSGEI-2013-0002 29-0 del 16 de mayo de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo Nro. 726 del 08 de abril de 2011, emitió un informe favorable a la creación de la Dirección de Gestión Estratégica, como responsable de la administración de procesos y gestión del cambio de cultura organizacional.

Que, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SGI-2013-1237-0 del 09 de septiembre de 2013 y Oficio de alcance Nro. INMOBILIAR-SGI-2013-1244-0 del 10 de septiembre de 2013, se convocó para el 12 de septiembre de 2013 a la reunión del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del

Sector Público, con el fin de aprobar la estructura orgánica de INMOBILIAR, estableciéndose como acuerdo la aprobación en referencia.

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0183-OF del 20 de septiembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite el informe aprobatorio a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Servicio de Gestión Inmobiliaria – INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio No. INMOBILIAR-SGI-2013-1656-O del 25 de octubre de 2013, se remitió a la Secretaría Nacional de la Administración Pública el documento del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que fue aprobado mediante Acta No.AC-004-2013 del Comité de gestión Inmobiliaria del Sector Público realizado el 24 de octubre de 2013, a fin de que emita dictamen favorable.

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNADP-2013-000603-O del 26 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de Administración Pública, solicita al Ministerio de Finanzas emita el dictamen favorable al estudio de impacto presupuestario a la estructura institucional.

Que, mediante Oficio N°. MINFIN-DM-2013-1009 del 19 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas remite a la SNAP el dictamen presupuestario favorable a la estructura presupuestaria del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, para reformar la estructura institucional.

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000701-O, de 27 de diciembre del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0163 de 25 de febrero de 2014, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para la creación y revalorización de puestos del Nivel Jerárquico Superior para la implementación de la nueva estructura orgánica de INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio Nro. MRL-DM-2014-0240 de 06 marzo del 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales emite las resoluciones de creación a diecinueve (19) puestos, cambio de denominación y revisión a la clasificación y valoración de trece (13) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En cumplimiento de las funciones y atribuciones que le confieren los Decretos Ejecutivos No. 798 de 22 de junio del 2011, y No. 50 del 22 de julio de 2013.

Resuelve:

**EXPEDIR LA REFORMA Y NUEVA CODIFICACIÓN
AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR**

Artículo 1.- De la Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se alinea con la misión y ámbito de acción establecidos en los Decretos Ejecutivos No. 798 de 22 de junio del 2011 y No. 50 de 22 de julio de 2013; y, se sustenta en una filosofía de enfoque hacia productos, servicios y procesos desarrollados por la Institución con el propósito de asegurar la correcta gestión inmobiliaria en el Sector Público.

PROCESOS:

- a) Los procesos gobernantes son responsables de emitir las políticas, lineamientos, directrices, planes estratégicos y operativos para el funcionamiento del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, para la consolidación y cumplimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, Sistema Nacional de Información y del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Los procesos Sustantivos son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la razón de ser de la entidad, es decir a la misión y objetivos estratégicos que rigen a la gestión institucional;
- c) Los procesos adjetivos de Asesoría y Apoyo están encaminados a generar productos y servicios que viabilicen la Gestión Institucional para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos;
- d) Los procesos desconcentrados son los que permiten gestionar las atribuciones de la Institución a nivel zonal, participando en la ejecución de políticas, metodologías y herramientas, en el área de su jurisdicción; y, optimizando la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Central, dentro del proceso de desconcentración y descentralización del Estado.

Artículo 2.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, son:

- Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes.
- Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes.
- Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.
- Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles.

- Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- Coordinador/a General Administrativo Financiero.
- Subdirectores Técnicos Zonales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
- Director/a Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.
- Director/a Nacional de Administración de Bienes Muebles.
- Director/a Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes.
- Director/a Nacional de Gestión y Análisis de Bienes.
- Director/a Nacional de Derechos Litigiosos.
- Director/a Nacional de Legalización de Bienes.
- Director/a Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles
- Director/a Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Director/a Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles.
- Director/a Nacional de Obras de Bienes Inmuebles.
- Director/a Nacional de Contratación de Obras y Diseños.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por:

1. Máxima Autoridad o su delegado - Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado
2. Responsable para la gestión de la calidad - Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado
3. Titular de la Unidad de Administración de procesos o de la Unidad delegada - Director de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado
4. Responsables de los macroprocesos de la institución - Subdirectores Técnicos o sus delegados
5. Responsable del Talento Humano de la Institución - Director/a de Talento Humano.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Analizar, previo a su aprobación, la planificación estratégica de la institución presentada por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Conocer y pronunciarse sobre la estructura del recurso humano institucional, coordinada por Administración de Talento Humano contemple: creación, supresión, fusión y restructuración de puestos y plazas, establecido en la LOSEP;
- d) Conocer y aprobar el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional, definir los indicadores de gestión y asesorar en los correctivos necesarios de ser el caso.
- f) Impulsar proyectos encaminados hacia la mejora y fortalecimiento Institucional.
- g) Controlar y evaluar la calidad del servicio.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico.- De los miembros del Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico. Está integrado por:

1. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
2. Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado;
3. Director/a de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado;
3. Director/a de Planes, Programas y Proyectos o su delegado, y;
4. Subdirectores Técnicos o sus delegados permanentes.

De las atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico.

- a) Analizar y aprobar el Plan de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Servicio, con su respectivo componente de seguridades y de capacitación, formulado en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- b) Analizar y aprobar las políticas, normas, estándares, protocolos, manuales de procesos, y esquema institucional para la seguridad y gestión de la información de INMOBILIAR, asignar responsables de cada componente y definir el flujo del proceso;
- c) Analizar y aprobar la propuesta del Sistema de Información Institucional;

- d) Regular, controlar y aprobar la formulación y difusión de estándares, metodologías, herramientas y normas enfocadas a la recepción, procesamiento y divulgación de la información sectorial: estadística presupuestaria, geoespacial, técnica y de gestión, que garanticen su confiabilidad, oportunidad y veracidad;
- e) Incentivar el mejoramiento continuo de la administración de la información y desarrollo de TIC's en términos de eficiencia, eficacia y productividad;
- f) Determinar las prioridades para la adquisición y desarrollo de software y hardware en INMOBILIAR;
- g) Designar los custodios de la información de las diferentes áreas de INMOBILIAR, formalizados a través de un documento.
- h) Monitorear cambios significativos de los riesgos institucionales que afectan los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- i) Supervisar la investigación y monitorear incidentes relativos a la seguridad.
- j) Establecer las necesidades prioritarias en materia de información y herramientas tecnológicas, emitir recomendaciones y criterios técnicos, mediante resolución del Comité, para los consultores encargados del desarrollo de los sistemas de información, bases de datos, página web y centro tecnológico;
- k) Velar por la aplicación de la familia de normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en INMOBILIAR.
- l) Emitir el criterio dirimente frente a cualquier controversia surgida entre los miembros, en torno al tratamiento de la temática relacionada con el Comité, y;
- m) Las demás que le correspondan en conformidad con la Ley.

Artículo 5.- Comité de Ética Institucional.- De los miembros del Comité de Ética Institucional. Está integrado por:

1. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
2. Director/a de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado;
3. Director/a de Talento Humano o su delegado;
4. Director de Normatividad.
5. Director de Comunicación Social.
6. Subdirectores Técnicos o sus delegados permanentes.

De las atribuciones y responsabilidades del Comité de Ética Institucional.

- a) Analizar y aprobar los principios y valores institucionales, con su respectivo componente de difusión y control.

- b) Analizar y aprobar el Código y Manual de Ética Institucional, con su respectivo componente de difusión.
- c) Incentivar la aplicación de los principios y valores institucionales como parte del proceso de gestión del cambio de cultura organizacional;
- d) Emitir el criterio dirimente frente a cualquier controversia surgida entre los miembros, en torno al tratamiento de la temática relacionada en el Comité, y;
- e) Las demás que le correspondan en conformidad con la Ley y las normas conexas.

Artículo 6.- Direccionamiento Estratégico.

1. Misión.-

Brindar a las instituciones del Estado Central e Institucional un servicio de excelencia en la gestión inmobiliaria, viabilizando la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes Inmuebles del Sector Público, de acuerdo a los programas previstos por el Gobierno Nacional, contribuyendo a que las instituciones y organismos públicos mejoren la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía.

2. Visión.-

Ser el referente de la Gestión Inmobiliaria Pública en América Latina, a través de la dotación de infraestructura física para la adecuada operación y administración de las Entidades Públicas, generando espacios dignos que faciliten el trabajo de los servidores públicos y propendan hacia una óptima atención ciudadana.

3. Objetivos Estratégicos:

- Incrementar la eficiencia y eficacia de la asignación y optimización de los bienes inmuebles del Estado Central e Institucional y sus mobiliarios.
- Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Estado Central e Institucional.
- Incrementar la calidad de los diseños y obras de infraestructura en los bienes inmuebles que requieran ser rehabilitados, remodelados, readecuados, o reconstruidos por parte de INMOBILIAR.
- Incrementar la calidad y disponibilidad de la información espacial, técnica y jurídica de los bienes inmuebles del Estado Central e Institucional.

Artículo 7.- De la Estructura Orgánica

1. Procesos Gobernantes

1.1 Direccionamiento Estratégico

RESPONSABLE: Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

1.2 Direccionamiento Técnico

RESPONSABLE: Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

2. Procesos Sustantivos

2.1 Gestión Técnica de Administración de Bienes

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes.

2.1.1. Gestión de Administración de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.

2.1.2. Gestión de Administración de Bienes Muebles

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Muebles.

2.1.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes.

2.2. Gestión Técnica de Gestión de Bienes

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes.

2.2.1. Gestión de Gestión y Análisis de Bienes.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Gestión y Análisis de Bienes.

2.2.2. Gestión de Derechos Litigiosos

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Derechos Litigiosos.

2.2.3. Gestión de Legalización

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Legalización de Bienes.

2.3. Gestión Técnica de Catastro de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles.

2.3.1. Gestión de Geoinformación de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles.

2.3.2. Gestión de Valoración de Bienes Inmuebles

RESPONSABLES: Director/a Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles.

2.4. Gestión Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.

2.4.1. Gestión de Diseños de Bienes Inmuebles

RESPONSABLES: Director/a Nacional de Diseños de Bienes Inmuebles.

2.4.2. Gestión de Obras de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Obras de Bienes Inmuebles.

2.4.3. Gestión de Contratación de Obras y Diseños

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Contratación de Obras y Diseños.

3. Procesos Adjetivos

3.1. Gestión de Asesoramiento Jurídico.

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

3.1.1. Gestión de Patrocinio y Asesoría Legal

RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio y Asesoría Legal.

3.1.2. Gestión de Normatividad

RESPONSABLE: Director/a de Normatividad.

3.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión Institucional.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación e Inversión Institucional.

3.2.2. Gestión de Planes, Programas y Proyectos.

RESPONSABLE: Director/a de Planes, Programas y Proyectos.

3.2.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

RESPONSABLE: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.2.4. Gestión de Procesos y Cultura Organizacional.

RESPONSABLE: Director/a de Procesos y Cultura Organizacional.

3.3. Gestión Documental y Archivo.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

3.4. Gestión de Comunicación Social.

RESPONSABLE: Director/a de Comunicación Social.

3.5. Gestión de Auditoría Interna.

RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna.

3.6. Gestión Administrativa Financiera.

RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

3.6.1. Gestión Financiera.

RESPONSABLE: Director/a Financiero.

3.6.2. Gestión Administrativa.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo.

3.6.3. Gestión de Talento Humano

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano.

4. Procesos Desconcentrados

4.1. Gestión Zonal Institucional

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a Zonal.

4.1.1. Gestión Zonal de Administración de Bienes.

RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Administración de Bienes.

4.1.2. Gestión Zonal de Gestión de Bienes.

RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Gestión de Bienes.

4.1.3. Gestión Zonal de Catastro de Bienes Inmuebles.

RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Catastro de Bienes Inmuebles.

4.1.4. Gestión Zonal de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.

RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Diseño y Obra de Bienes Inmuebles.

4.1.5. Gestión Zonal Administrativa Financiera.

RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad Administrativo Financiero.

4.1.6. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

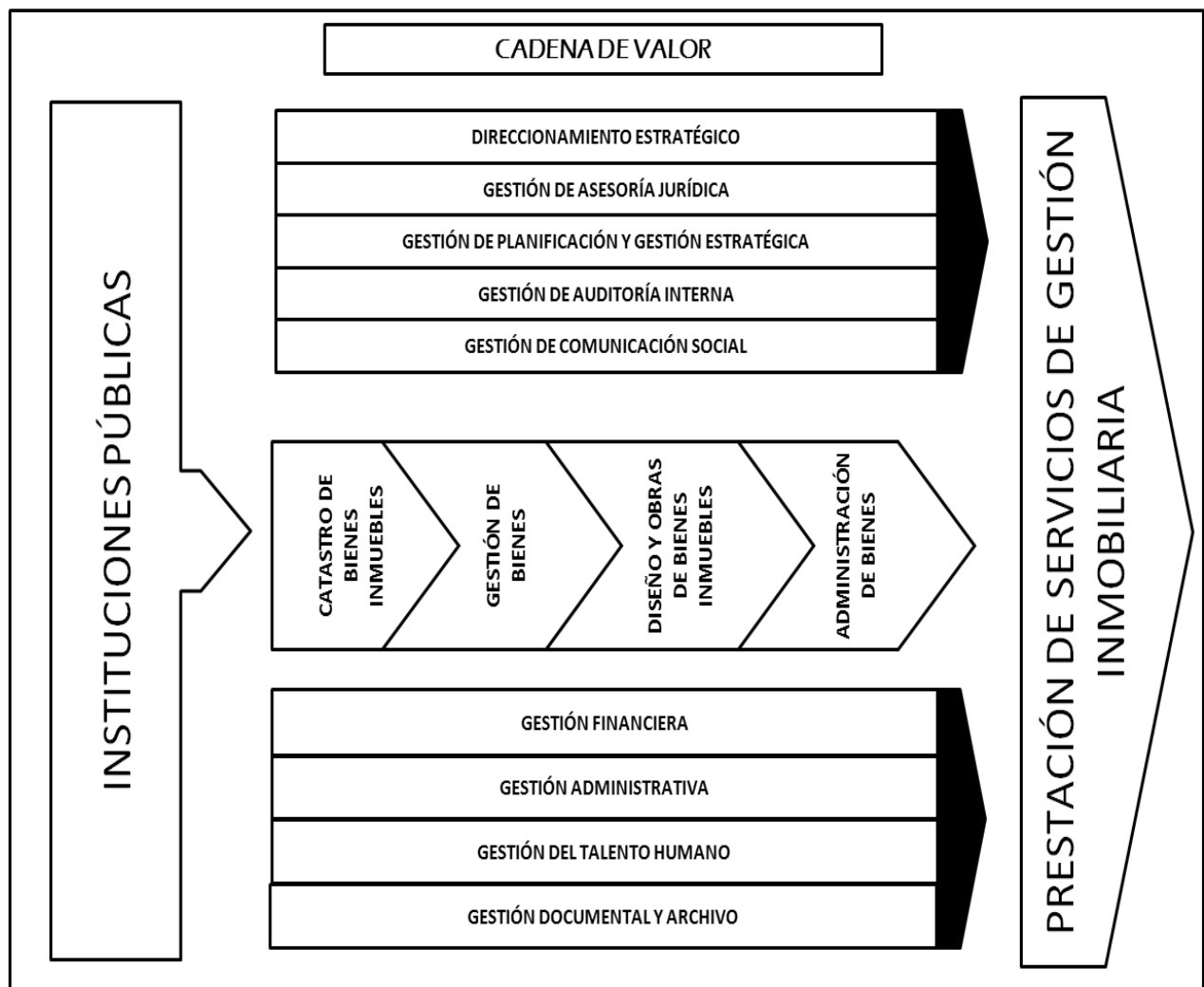
RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

4.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica.

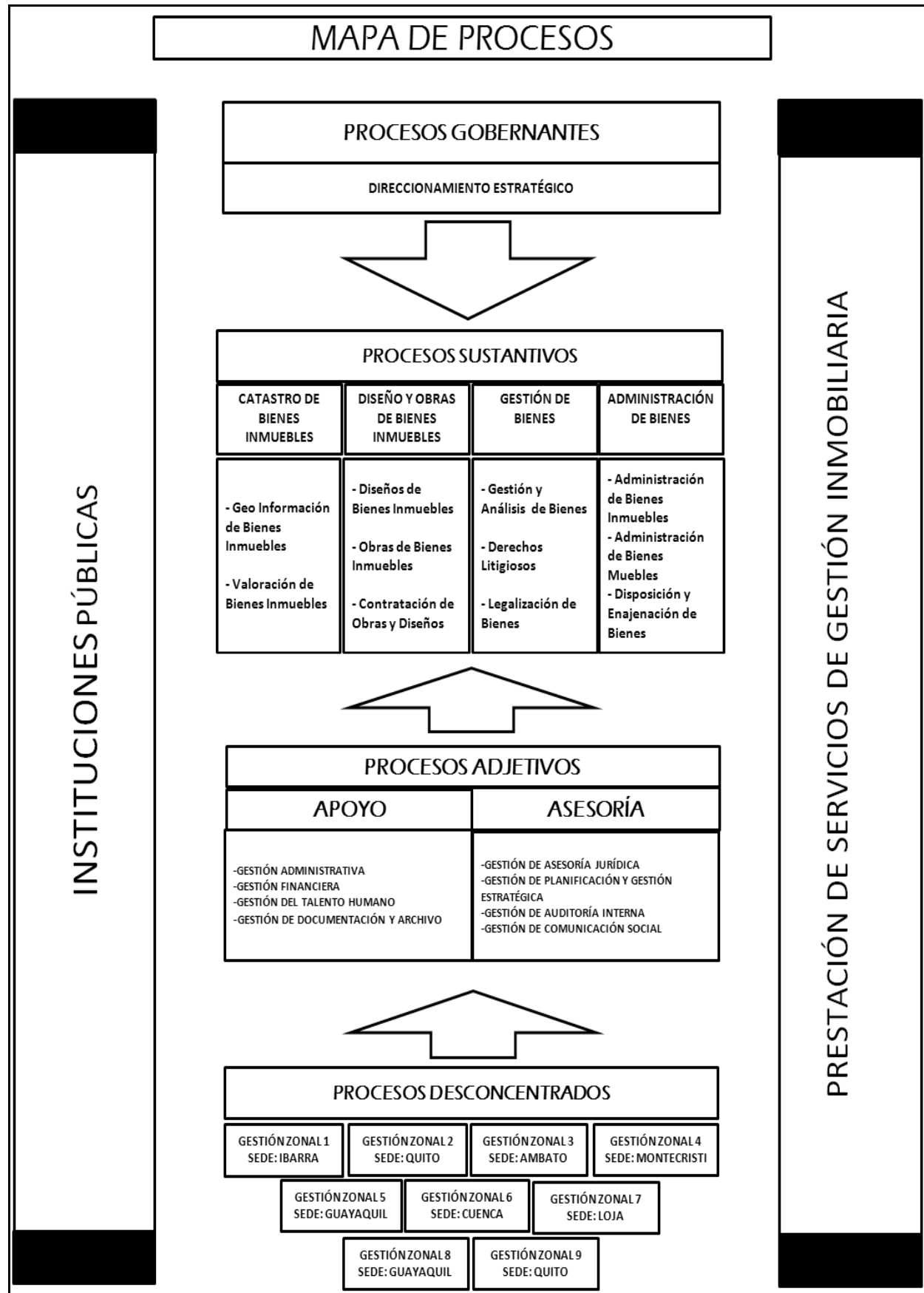
RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 8.- De las representaciones gráficas.

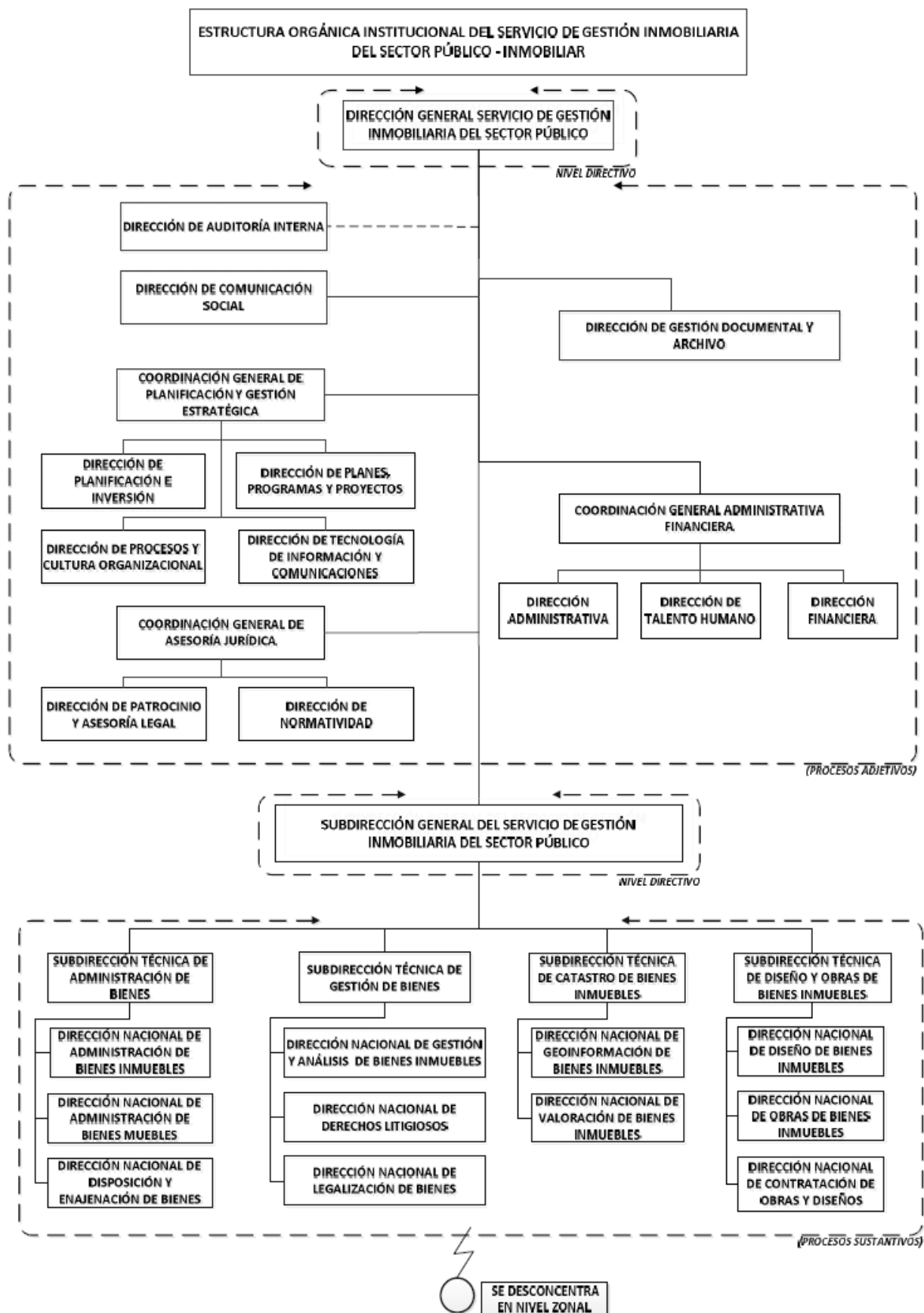
1. Cadena de Valor



2. Mapa de Procesos

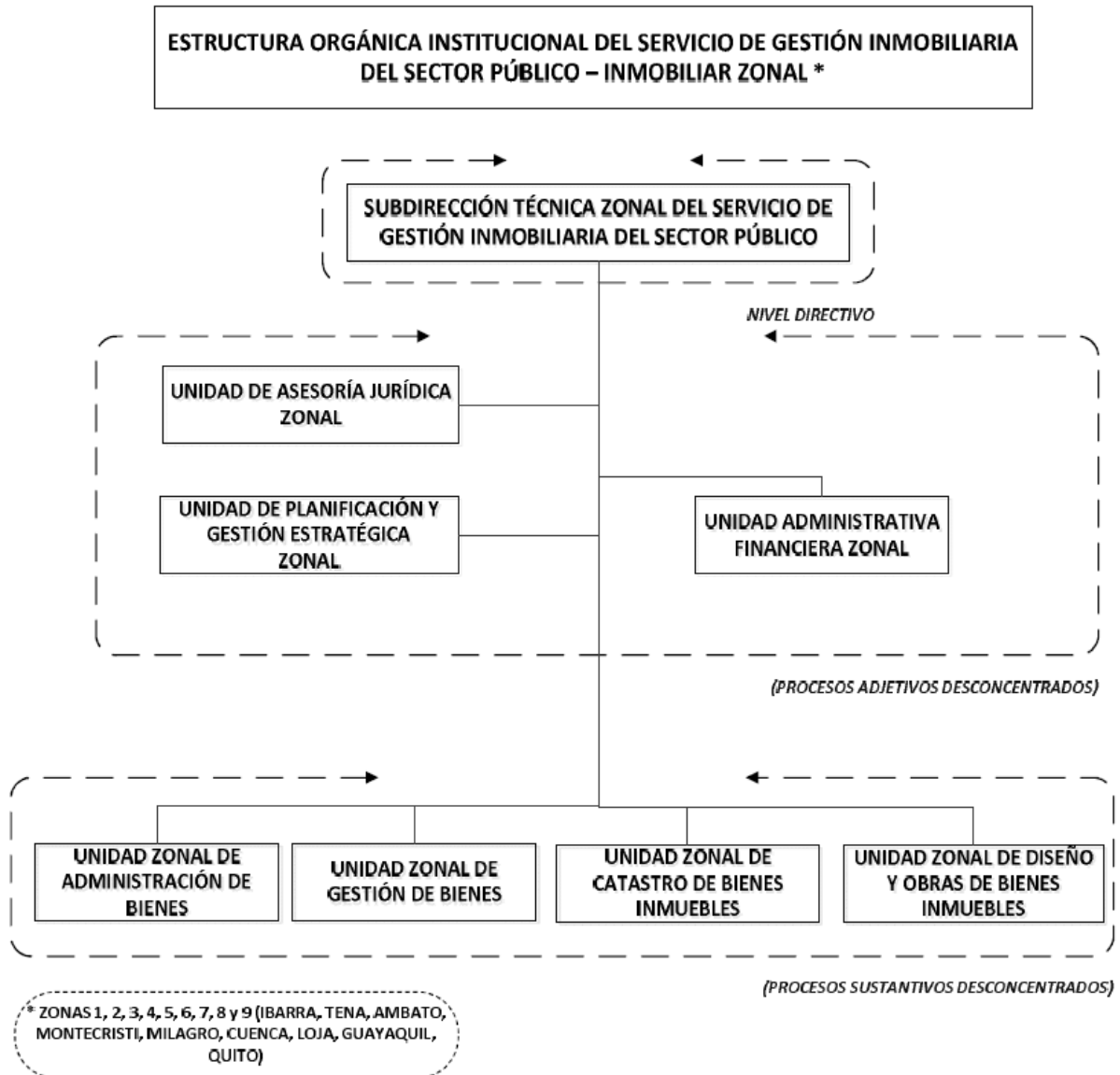


3. Organigrama por Unidades Administrativas y Niveles Jerárquicos



4. Procesos Desconcentrados

Coordinación Zonal (Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9)



Artículo 9.- Estructura Orgánica Descriptiva.

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1 *DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO*

a) MISIÓN

Administrar y liderar los procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, con la participación de todas las áreas institucionales, con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos estratégicos,

así como con las disposiciones legales que rigen a la entidad; la gestión se verá reflejada en productos que contribuyan a la construcción del Estado Democrático para el Buen Vivir. La formulación de políticas públicas por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, serán ejecutadas a través de la Dirección General de esta entidad.

RESPONSABLE: Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la representación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

2. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, conforme a las políticas públicas definidas y aprobadas por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
3. Ejercer la Secretaría del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Dirigir la ejecución e implementación de políticas, lineamientos y directrices estratégicas para la gestión y desarrollo institucional.
5. Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de INMOBILIAR, autoridades, funcionarios y servidores, cuyas normas legales así lo respalden.
6. Coordinar la ejecución, diseño, implementación, integración, y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la Institución.
7. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, de los que la Institución forme parte de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente.
8. Coordinar con las áreas institucionales, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas.
9. Aprobar la proforma presupuestaria anual de INMOBILIAR, tanto del gasto corriente como de inversión.
10. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y otros planes estratégicos y operativos específicos.
11. Elaborar informes semestrales sobre el avance de la gestión de INMOBILIAR.
12. Dirigir e Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas aplicables a INMOBILIAR para contribuir al desarrollo nacional.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las unidades, establecidas en el presente estatuto orgánico.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Institución.
15. Emitir dictámenes, resoluciones y acuerdos respecto de la gestión inmobiliaria del Sector Público.
16. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario.
17. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con INMOBILIAR.
18. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República y/o el Presidente del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
19. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos.

1.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

a) MISIÓN

Dirigir y coordinar la gestión técnica del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a partir de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales en materia de gestión inmobiliaria.

RESPONSABLE: Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Representar y subrogar al Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
2. Ejecutar la supervisión y la gestión técnica de INMOBILIAR, y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad.
3. Coordinar e impulsar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos en base a las políticas y estrategias institucionales.
4. Coordinar y controlar las relaciones entre INMOBILIAR y los organismos de crédito de ámbito nacional e internacional que financian los proyectos institucionales.
5. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos adjetivos y sustantivos, y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta.
6. Proponer políticas que coadyuven a una administración y gestión pública eficiente.
7. Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de INMOBILIAR, de conformidad con la Ley.
8. Emitir directrices y supervisar los procesos de control de la gestión.
9. Vigilar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos adjetivos y sustantivos.
10. Las demás funciones que le asigne el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. GESTIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. MISIÓN

Formular, ejecutar y emitir la política pública para la administración de los bienes inmuebles del Sector Público con aprobación del Comité del Servicio de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público, y coordinar los procesos de administración de bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, disposición o enajenación, supervisando la gestión de sus direcciones nacionales.

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar la elaboración y formulación de la política pública de administración de bienes inmuebles del Sector Público, incluyendo la administración de los bienes muebles asignados a INMOBILIAR para su disposición o enajenación.
2. Controlar la elaboración y formulación de directrices para la recepción, administración y enajenación de aquellos bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR.
3. Coordinar y controlar la gestión de transferencia y recepción de muebles e inmuebles que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
4. Emitir directrices y coordinar la emisión de instructivos, reglamentos y modelos para administración de bienes.
5. Liderar el trabajo técnico interno de las unidades agregadoras de valor, así como de las unidades desconcentradas correspondientes.
6. Dirigir, las iniciativas de fortalecimiento institucional del área de su competencia.
7. Coordinar la planificación operativa de las áreas de su competencia; previo al trabajo con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
8. Articular la gestión técnica entre las áreas de su competencia y las disposiciones de la máxima autoridad.
9. Coordinar la gestión institucional en el área de su competencia, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas.
10. Coordinar la gestión institucional desconcentrada en el ámbito de su competencia, a través de los lineamientos previstos en el presente estatuto y el Proceso de Desconcentración de la Función Ejecutiva.
11. Administrar de la base de datos de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR, que se encuentren disponibles para dar atención a requerimientos.
12. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles.
13. Desarrollar la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.

14. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.

15. Las demás designadas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

La Subdirección Técnica de Administración de Bienes está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles
- Dirección Nacional de Administración de Bienes Muebles
- Dirección Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes

2.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los bienes inmuebles del Sector Público, a través de modelos de administración de bienes inmuebles, planes de asignación y control de recursos, seguimiento y evaluación de actividades que se desarrollen en los inmuebles, permitiendo la conservación preventiva y recuperación de los mismos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer la situación y el estado actual de los bienes inmuebles que son recibidos y administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, que no sean de uso de la Institución.
2. Emitir directrices y coordinar la emisión y difusión de instructivos, políticas, reglamentos y modelos para administración, control y supervisión de bienes inmuebles dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
3. Proponer políticas y modelos que se apliquen a la recepción, administración y/o arriendo de los inmuebles de propiedad de INMOBILIAR, y de otras entidades que así lo requieran, para propender a un eficiente uso de los bienes inmuebles.
4. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera el registro del asiento contable de los bienes muebles e inmuebles que ingresan a INMOBILIAR.
5. Gestionar la recepción de aquellos inmuebles que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.

6. Brindar asesoría en la implementación de los modelos para administración para los bienes inmuebles del Sector Público.
7. Administrar los bienes inmuebles luego de haber sido transferidos a INMOBILIAR, conforme al modelo para la administración de los bienes aprobado por el Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR.
8. Controlar el cumplimiento de la aplicación de políticas, reglamentos y modelos para administración en los bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR.
9. Mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles arrendados.
10. Ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles.
11. Coordinar con la Subdirección Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles, el diseño y las readecuaciones necesarias para mejorar uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de las Entidades Públicas.
12. Asesorar a las instituciones públicas en ergonomía de la infraestructura adecuada para su funcionamiento.
13. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
14. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
15. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.
5. Informe de asesoría y acompañamiento técnico a otras instituciones sobre la adopción de modelos de administración de bienes inmuebles.
6. Informe de aplicación de los modelos de administración de bienes inmuebles.
7. Informes analíticos sobre aquellos inmuebles que son administrados por el Estado, en lo referente a la situación técnica, distribución y uso eficiente de espacios.
8. Informes sobre la recepción y administración de los inmuebles a cargo de INMOBILIAR, que no estén en uso de la institución.
9. Informe de cobro de alcúotas de acuerdo al modelo de Administración de Bienes Inmuebles.
10. Base de datos de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR, que no estén en uso de la institución.
11. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de bienes inmuebles.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

GESTIONES INTERNAS:

1. Administración de Bienes Inmuebles.
2. Arriendo de Bienes Inmuebles.
3. Control y Supervisión de la Imagen y Ergonomía.
- 4.

c) PRODUCTOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Informe jurídico de la situación del bien inmueble previo a ser arrendado o enajenado.
2. Guía metodológica de recepción de inmuebles.
3. Base de datos de documentación legal para transferencia, arriendo o enajenación de los bienes inmuebles.
4. Modelos - tipologías de administración para bienes inmuebles.

ARRIENDO DE BIENES

13. Contratos de arriendos de bienes inmuebles.
14. Informe de cobro de arriendos de acuerdo a los contratos suscritos
15. Proyectos de políticas públicas para arriendo de bienes inmuebles.
16. Base de datos de bienes inmuebles arrendados
17. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE IMAGEN Y ERGONOMÍA

18. Plan de supervisión y control inmobiliario.
19. Cronograma de inspecciones.
20. Informe de diagnóstico de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de las Entidades Públicas.
21. Informe de cumplimiento al Plan de supervisión y control inmobiliario.
22. Metodologías, formularios, instructivos y otros instrumentos necesarios para la supervisión y control inmobiliario.

23. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

a) MISIÓN

Gestionar la recepción y administración de aquellos bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR, considerando su estado, uso y valor comercial.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Muebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar modelos que se apliquen a la administración de los bienes muebles de INMOBILIAR.
2. Emitir directrices y coordinar la emisión y control de instructivos, políticas, reglamentos, metodologías y modelos para administración y valoración de bienes muebles.
3. Establecer la situación y el estado actual de los bienes muebles que son asignados y/o administrados por INMOBILIAR, que no son de uso de la Institución.
4. Administrar y dar mantenimiento a los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR mediante Leyes o Decretos Ejecutivos, que no son de uso de la Institución.
5. Gestionar la transferencia y recepción de aquellos muebles que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
6. Gestionar la valoración de los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera los recursos económicos necesarios para administrar los muebles asignados a INMOBILIAR.
10. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera la valoración de los bienes muebles, previo a su transferencia a favor de INMOBILIAR.
11. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnica/a de Administración de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Inventario, administración y mantenimiento de bienes muebles
2. Gestión de Valoración de bienes muebles.

c) PRODUCTOS

INVENTARIO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

1. Guía metodológica de recepción y transferencia de muebles
2. Modelos de administración óptimos para bienes muebles.
3. Informe de la documentación recibida previo a la recepción de los bienes muebles.
4. Informe jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto.
5. Base de datos de documentación legal para transferencia previo a la enajenación o disposición de los bienes muebles
6. Expedientes de bienes muebles transferidos a INMOBILIAR
7. Informe de aplicación de los modelos de administración de bienes muebles.
8. Base de datos de modelos de administración de bienes muebles.
9. Inventario de los bienes muebles administrados por INMOBILIAR.
10. Informes referentes muebles que son administrados por INMOBILIAR, en lo referente a su estado, uso y costos de mantenimiento.
11. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de muebles.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Modelos y metodologías de valoración de bienes muebles.
2. Plan de valoración de bienes muebles.
3. Informe de aplicación de los modelos de valoración.
4. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles.
5. Tipologías de modelos de valoración de bienes muebles.

6. Base de datos de Bienes muebles valorados.
7. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR.
8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.3. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

b) MISIÓN

Gestionar la enajenación, disposición, venta, donación, remate, permuta, transferencias y otras asignaciones de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la administración o en poder de INMOBILIAR.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer políticas públicas para enajenación, disposición, venta, donación, remate, permuta, transferencias y otras asignaciones de los bienes muebles e inmuebles.
2. Dirigir la enajenación y/o disposición (venta, donación, remate, permuta) de los bienes muebles e inmuebles que se encuentra bajo administración o en poder de INMOBILIAR.
3. Ejecutar planes de enajenación, disposición, venta, donación, remate, permuta, transferencias y otras asignaciones de los bienes muebles e inmuebles.
4. Supervisar la ejecución de los trámites pertinentes para la venta, donación remate, permuta de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la administración o en poder de INMOBILIAR.
5. Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles dispuestos y/o enajenados.
6. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Enajenación de Bienes Inmuebles.
2. Gestión de Disposición de Bienes Muebles.

d) PRODUCTOS

ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Proyectos de políticas públicas para la enajenación de bienes inmuebles, incluyendo el remate y la subasta de los bienes.
2. Planes de enajenación de bienes inmuebles.
3. Informe de cumplimiento de planes de enajenación de bienes inmuebles.
4. Documentos legales para la enajenación de bienes inmuebles.
5. Base de datos de bienes inmuebles enajenados.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

7. Plan de asignaciones, ventas, remates y donaciones de bienes muebles.
8. Documentos de acciones legales pertinentes para la asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles.
9. Informe técnico sobre la situación y viabilidad para asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles que han sido asignados a INMOBILIAR.
10. Base de datos de bienes muebles asignados, vendidos, rematados y/o donados.
11. Informe de las asignaciones, ventas, remates y donaciones de bienes muebles.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.2. GESTIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE BIENES

a) MISIÓN

Formular, ejecutar y emitir la política pública de la gestión de bienes inmuebles del Sector Público y de la legalización de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR, con aprobación del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, canalizando el direccionamiento estratégico hacia las unidades administrativas agregadoras de valor correspondientes,

responsabilizándose del adecuado, oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos de la entidad, contemplando los lineamientos técnicos, legales y operativos.

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar la elaboración y formulación de la política pública de gestión de bienes inmuebles.
2. Emitir directrices y coordinar la emisión de instructivos y reglamentos para la gestión de bienes inmuebles del Sector Público, la legalización de bienes y otros instrumentos que se requieran para llevar a cabo su gestión.
3. Coordinar la gestión de trámites requeridos para la adquisición, compra, expropiación, donación, permuta, transferencia, traspaso, legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles en respuesta a los requerimientos y compromisos asumidos con las Entidades Públicas.
4. Coordinar la asignación y optimización de ubicaciones para las instituciones del Sector Público.
5. Coordinar la gestión de derechos litigiosos y la sustanciación de procesos en el marco de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos, sucesiones intestadas o estén a cargo de fideicomisos.
6. Liderar las acciones de las unidades agregadoras de valor, así como de los procesos desconcentrados, en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir y definir la planificación operativa de las áreas de su competencia, coordinando acciones con la Coordinación General de Planificación.
8. Articular la gestión técnica entre las áreas de su competencia y las disposiciones de la máxima autoridad.
9. Coordinar la gestión institucional en el área de su competencia, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas de su coordinación.
10. Coordinar la gestión institucional desconcentrada en el ámbito de su competencia, a través de los lineamientos previstos en el presente estatuto y conforme al proceso de desconcentración del Ejecutivo.
11. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la adquisición de bienes inmuebles.
12. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo a su competencia.

13. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.

14. Las demás designadas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

La Subdirección Técnica de Gestión de Bienes está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes
- Dirección Nacional de Derechos Litigiosos
- Dirección Nacional de Legalización de Bienes

2.2.1. GESTIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE BIENES

a) MISIÓN

Asesorar, sistematizar, promover y ejecutar la gestión inmobiliaria en respuesta a los requerimientos de las entidades públicas para la dotación de infraestructura.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Gestión y Análisis de Bienes

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Determinar la situación técnico - jurídica y el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes inmuebles del Sector Público.
2. Gestionar los requerimientos y dotar de bienes inmuebles para satisfacer las necesidades de las entidades públicas que soliciten los servicios y productos de INMOBILIAR, conforme a la normativa vigente.
3. Mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles privados, potenciales insumos para la atención a requerimientos, en el marco de las atribuciones de INMOBILIAR.
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles la valoración de los bienes inmuebles privados y de los bienes inmuebles, previo a su transferencia a favor de INMOBILIAR u otra institución.
5. Elaborar proyectos de dictámenes técnicos para viabilizar los requerimientos de las instituciones del sector público entorno a la compra, venta, permuta, arriendo, traspaso, donación y/o transferencia de dominio de bienes inmuebles.
6. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la Institución.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.

8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Análisis Técnico y de Oferta Inmobiliaria.
2. Gestión de Análisis Jurídico Inmobiliario.

c) PRODUCTOS

ANÁLISIS TÉCNICO Y DE OFERTA INMOBILIARIA

1. Plan de inspecciones técnicas para levantamiento de información.
2. Proyectos de inversión que viabilicen la adquisición de bienes inmuebles.
3. Base de datos de bienes inmuebles privados, de potencial adquisición por parte de INMOBILIAR.
4. Base de datos de requerimientos de bienes inmuebles por parte de otras instituciones, en el ámbito de sus competencias.
5. Informes de asesoramiento facilitado a las instituciones públicas en dotación de infraestructura adecuada para su funcionamiento.
6. Informe técnico de la situación funcional actual de las instituciones públicas conforme a la atención de requerimientos.
7. Informe técnico para optimizar la ubicación de los bienes inmuebles donde funcionen las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR.
8. Informe técnico sobre la situación y viabilidad para asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles en atención a los requerimientos de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR.
9. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ANÁLISIS JURÍDICO INMOBILIARIO

10. Base de datos de dictámenes sobre los requerimientos de bienes inmuebles por parte de otras instituciones.

11. Informe jurídico sobre la situación y viabilidad para asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles en atención a los requerimientos de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR.

12. Borradores o proyectos de dictámenes para llevar a cabo asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles.

13. Informe de cumplimiento a las resoluciones y dictámenes emitidos por INMOBILIAR, para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arriendo de los bienes inmuebles.

14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.2.2. GESTIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS

a) MISIÓN

Dirigir y ejecutar acciones legales y judiciales, así como los trámites pertinentes para legalizar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el marco de la gestión de bienes muebles e inmuebles, que han sido asignados a INMOBILIAR y requieran continuar con un proceso de sustanciación y patrocinio.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Derechos Litigiosos

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos judiciales y extrajudiciales enmarcados en la gestión bienes muebles e inmuebles, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos, sucesiones intestadas o estén a cargo de fideicomisos.
2. Impulsar y dar seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes muebles o inmuebles asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
3. Asesorar acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos, sucesiones intestadas o estén a cargo de fideicomisos.
4. Determinar la situación técnica – jurídica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.
5. Elaborar y emitir documentos legales que respalden la sustanciación de procesos de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.

6. Elaborar y emitir directrices para la formulación de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes muebles o inmuebles asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
7. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la Institución.
8. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
10. Difundir y supervisar la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión Sustanciación de Procesos
2. Gestión de Análisis Técnico de Bienes y Derechos Litigiosos

c) PRODUCTOS

SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS

1. Patrocinio a la Institución en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.
2. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.
3. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.
4. Documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
5. Contestaciones a demandas en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.
6. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales en marco la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.

7. Base de datos de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR.
8. Contestaciones y documentos para sustanciar todo tipo de recurso en materia administrativa que se interponga con relación a las Declaratorias de Utilidad Pública dictadas para las expropiaciones de los predios.
9. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ANÁLISIS TÉCNICO DE BIENES Y DERECHOS LITIGIOSOS

10. Plan de inspecciones técnicas para el levantamiento de información de bienes muebles e inmuebles en litigio.
11. Informes de la situación técnica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.
12. Informe de la gestión y coordinación interinstitucional que viabilice el traspaso de derechos litigiosos.
13. Base de datos de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.
14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.2.3. GESTIÓN DE LEGALIZACIÓN DE BIENES

d) MISIÓN

Dirigir y ejecutar acciones legales y los trámites pertinentes para efectivizar la dotación de infraestructura requerida por las diferentes entidades del Sector Público.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Legalización de Bienes

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir las acciones legales a realizarse para la dotación de infraestructura.
2. Supervisar la ejecución a los trámites legales pertinentes para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles.
3. Ejecutar los trámites del catastro y registro de los bienes inmuebles legalizados a efecto de inscribirlos a nombre de la Institución.
4. Elaborar notificaciones de desahucio y desalojo.
5. Ejecutar acciones de desalojo en caso de invasiones de los bienes inmuebles.
6. Ejecutar planes de acción para la legalización de bienes.

7. Elaborar los contratos para la asignación de bienes inmuebles, compra, venta, permuta, comodato, donación, arriendo, traspaso y transferencia.
8. Gestionar la titularidad de los contratos de servicios de los bienes inmuebles.
9. Regularizar la situación y titularidad de los bienes muebles que han sido transferidos a INMOBILIAR.
10. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la Institución.
11. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
13. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Regularización de Bienes
2. Gestión de Trámites Legales
3. Gestión de Expropiaciones

c) PRODUCTOS

REGULARIZACIÓN DE BIENES

1. Contratos para la asignación de bienes inmuebles, compra, venta, permuta, comodato, donación, arriendo, traspaso y transferencia de dominio.
2. Servicios de bienes inmuebles a titularidad del beneficiario.
3. Minutas y escrituras de bienes inmuebles elaboradas.
4. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
5. Bienes muebles e Inmuebles legalizados.

TRÁMITES LEGALES

6. Documentos administrativos y de acciones legales pertinentes para dar atención a trámites de transferencia o titularidad de bienes muebles e inmuebles.
7. Base de datos actualizada del estado en que se encuentran los trámites legales con respecto a la transferencia de bienes muebles e inmuebles.
8. Registro del catastro en el municipio de bienes inmuebles.

9. Planes de acción de trámites de legales considerando la ubicación territorial.
10. Informes de cumplimientos y ejecución del plan de acción de trámites legales.
11. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

EXPROPIACIONES

12. Acciones de desalojo en caso de invasiones
13. Planes de desalojo y desahucio.
14. Informe de cumplimientos a planes de desalojo y desahucio.
15. Base de datos de acciones legales para de desahucio y desalojo considerando el estado de los procesos.
16. Informes de la situación jurídica en la que se encuentran los bienes que son objeto de expropiación a fin de analizar las acciones que se deban adoptar en cada caso.
17. Base de datos de proceso de expropiación.
18. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.3. GESTIÓN TÉCNICA DE CATASTRO DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Formular, ejecutar y emitir la política pública para el catastro de los bienes inmuebles del Sector Público con aprobación del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con la finalidad de levantar, generar, homologar y sistematizar el catastro de bienes inmuebles del Sector Público, que permita contar con información actualizada del registro de bienes inmuebles georeferenciados, así como la valoración de los bienes inmuebles que pertenecen al Estado Ecuatoriano, de acuerdo al ámbito de acción de INMOBILIAR.

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar la elaboración de la política para realizar el catastro y valoración de bienes inmuebles en el ámbito de acción de INMOBILIAR.
2. Administrar la base de datos de bienes inmuebles de uso o propiedad de las instituciones del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de acción de INMOBILIAR.
3. Emitir directrices y coordinar la emisión de instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones, así como otros instrumentos que se requieran para llevar a cabo su gestión.

4. Liderar las acciones de las unidades agregadoras de valor, así como de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir, las iniciativas de fortalecimiento institucional del área de su competencia.
6. Dirigir y definir la planificación operativa de las áreas de su competencia, coordinando acciones con la Coordinación General de Planificación.
7. Articular la gestión técnica entre las direcciones de su competencia y las disposiciones de la máxima autoridad.
8. Coordinar la gestión institucional en el área de su competencia, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas de su coordinación.
9. Coordinar la gestión institucional desconcentrada en su ámbito de competencia, a través de los lineamientos previstos en el presente estatuto y conforme al proceso de desconcentración del Ejecutivo.
10. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo a su competencia.
11. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
12. Las demás designadas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

La Subdirección Técnica de Catastro de Bienes Inmuebles está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles
- Dirección Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles

2.3.1. GESTIÓN DE GEOINFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Dirigir y ejecutar el levantamiento, estandarización, sistematización y actualización permanente de la información catastral de los bienes inmuebles del Sector Público a través de sistemas, metodologías y procedimientos que permitan conocer el patrimonio en bienes inmuebles que posee el Estado Ecuatoriano, de acuerdo al ámbito de competencia del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Identificar, inventariar y georeferenciar los bienes inmuebles que se encuentren en uso o posesión de las entidades sobre las que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público tiene competencia.
2. Elaborar, desarrollar, administrar y emitir el Catastro Único de Bienes Inmuebles de acuerdo a las competencias de INMOBILIAR.
3. Levantar planos prediales realizando visitas in situ.
4. Gestionar los procesos necesarios para obtener la información que respalde el catastro de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR.
5. Establecer metodologías para administrar, desarrollar, supervisar y actualizar el catastro de bienes inmuebles.
6. Construir y establecer la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes inmuebles inventariados, registrados y/o catastrados.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planes, Programas y Proyectos documentos de análisis estadísticos espaciales.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC's la adquisición y desarrollo de herramientas tecnológicas que serán utilizadas para la recopilación, almacenamiento y análisis de información en su ámbito.
9. Registrar en el Sistema Institucional los bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas, y de aquellos bienes inmuebles del estado que se encuentran en el exterior.
10. Proveer de información geoespacial y catastral que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas.
11. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos sectoriales e institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
13. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Catastro de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Geoinformática y de Visualización

c) PRODUCTOS**CATASTRO DE BIENES INMUEBLES**

1. Sistema de Catastro Único de Bienes Inmuebles del Sector Público.
2. Proyecto de política pública para el catastro de bienes inmuebles.
3. Catastro Único de Bienes Inmuebles para seguridad interna y externa del Estado o que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas, y de aquellos bienes inmuebles del estado que se encuentren en el exterior.
4. Plan de actualización del catastro inmobiliario.
5. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las Base de datos de bienes inmuebles en uso o propiedad de la función ejecutiva
6. Base de datos de bienes inmuebles en uso o propiedad de las instituciones públicas en el ámbito de acción de INMOBILIAR.
7. Inventario de Bienes Inmuebles que se encuentran incautados, en dación de pago o en saneamiento.
8. Base de datos de bienes inmuebles reportados por los organismos financieros públicos inmersos en procesos de remate y pública subasta.
9. Informes de gestión sobre el avance del catastro.
10. Informe de cumplimiento de plan de actualización del catastro.
11. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

GEOINFORMÁTICA Y DE VISUALIZACIÓN

12. Sistema de información geográfica de bienes inmuebles.
13. Planos prediales digitalizados de bienes inmuebles.
14. Planos digitales de predios y construcciones.
15. Mapas temáticos territoriales
16. Mapas de predios en propiedad, uso, tenencia o potencial adquisición del Estado Central e Institucional.
17. Estudios geoespaciales.
18. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.3.2. GESTIÓN DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES**a) MISIÓN**

Dirigir la valoración de los bienes inmuebles, a través de metodologías que permitan establecer los valores

referenciales, previo a la compra o expropiación de bienes inmuebles.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y ejecutar los procesos necesarios para obtener la información que respalde la valoración de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR.
2. Coordinar con las unidades de Avalúos y Catastros de las municipalidades y con la entidad responsable de Avalúos y Catastros del Estado, la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles de las instituciones dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
3. Desarrollar los lineamientos metodológicos para la valoración predial.
4. Elaborar los avalúos de los bienes inmuebles conforme a las necesidades institucionales.
5. Establecer y aplicar metodologías de valoración inmobiliaria.
6. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Análisis y Valoración Inmobiliaria

c) PRODUCTOS**ANÁLISIS Y VALORACIÓN INMOBILIARIA**

1. Metodologías de valoración inmobiliaria.
2. Metodología de levantamiento planimétrico inmobiliario.
3. Plan de Valoración Inmobiliaria.
4. Informe de aplicación de metodologías de valoración inmobiliaria.
5. Informe de cumplimiento de plan de valoración inmobiliaria.

7. Base de datos actualizada de Avalúos realizados
8. Avalúos de los bienes inmuebles del Sector Público, para su registro.
9. Avalúos Catastrales y Municipales actualizados de los bienes inmuebles del Estado.
10. Estimación de avalúos de los bienes muebles del Estado.
11. Planos prediales, incluyendo construcciones para la estimación de avalúos.
12. Informes de gestión sobre el avance de los avalúos realizados.
13. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.4. GESTIÓN TÉCNICA DE DISEÑO Y OBRAS DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Formular, ejecutar y emitir la política pública de diseño y obras de bienes inmuebles con aprobación del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son o serán propiedad del Estado Ecuatoriano, a través de sus unidades administrativas agregadoras de valor, responsabilizándose del adecuado, oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos de la entidad, contemplando los lineamientos técnicos, legales y operativos.

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar la elaboración de la política para la ejecución de diseños y obras para rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción, estandarizando la imagen institucional de los bienes inmuebles, así como también promoviendo la estandarización de espacios de trabajo y su ergonomía.
2. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la remodelación y/o readecuación de bienes inmuebles.
3. Promover el diseño, implementación y funcionamiento integral de los bienes inmuebles de las instituciones que se encuentran dentro del marco de acción de INMOBILIAR.
4. Liderar el trabajo técnico interno de sus unidades agregadoras de valor, así como de las unidades desconcentradas correspondientes.
5. Dirigir, las iniciativas de fortalecimiento institucional del área de su competencia.

6. Coordinar la planificación operativa de las áreas de su competencia; previo al trabajo con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
7. Articular la gestión técnica entre las áreas de su competencia y las disposiciones de la máxima autoridad.
8. Coordinar la gestión institucional desconcentrada a través de los lineamientos previstos en el presente estatuto y el proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva.
9. Coordinar el seguimiento objetivo respecto de la atención de los requerimientos ingresados al área de su coordinación.
10. Coordinar la administración de la base de datos de obras de responsabilidad de INMOBILIAR y la oferta de bienes inmuebles para el Sector Público.
11. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.
12. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
13. Las demás designadas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

La Subdirección Técnica de Diseño y obra de Bienes Inmuebles está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles
- Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles
- Dirección Nacional de Contratación de Obras y Diseños

2.4.1. GESTIÓN DE DISEÑO DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Dirigir el diseño arquitectónico y de ingenierías, estructural, funcional y de interiores para bienes inmuebles del Sector Público, con el fin de generar lineamientos específicos que cumplan con la normativa vigente de arquitectura, imagen, ergonomía y seguridad para los bienes inmuebles donde funcionan las entidades públicas.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar y coordinar la emisión de instructivos y reglamentos referentes a los diseños de interiores y exteriores de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre los bienes inmuebles de las entidades del Sector Público que se encuentran en el marco de acción de INMOBILIAR.

2. Dirigir la elaboración de diseños de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción de bienes inmuebles, respetando la normativa existente.
3. Elaborar planos y diseños arquitectónicos funcionales, bajo la normativa vigente de imagen institucional y ergonomía.
4. Realizar estudios técnicos que respalden la ejecución o contratación de obra civil para intervenciones inmobiliarias que se consideren pertinentes.
5. Realizar los estudios y diseños arquitectónicos para la aplicación de la Marca País y otros instrumentos visuales.
6. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras Unidades administrativas de la Institución.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Planificación y diseño de Ingenierías
2. Gestión de Planificación y diseño arquitectónico

c) PRODUCTOS

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE INGENIERÍAS

1. Estudios y Diseños estructurales y de ingeniería para la construcción, reconstrucción, adecuación, o rehabilitación de bienes inmuebles.
2. Planos generales y específicos de ingenierías, de los sistemas utilizados en los bienes inmuebles.
3. Instrumentos visuales que reflejen los diseños estructurales y de ingenierías: Maquetas, videos, imágenes.
4. Base de datos de diseños estructurales y de ingenierías.
5. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO

6. Estudios y Diseños arquitectónicos para rehabilitación, readecuación, remodelación reconstrucción de bienes inmuebles o aplicación de Marca País.

7. Diseños visuales para la aplicación en interiores y exteriores de los bienes inmuebles, en los que interviene INMOBILIAR.
8. Planos de distribución de espacios.
9. Base de datos de diseños visuales y de interiores.
10. Instrumentos visuales que reflejen los diseños arquitectónicos: Maquetas, videos, imágenes.
11. Diseños de estandarización de ergonomía propuestos para ser aplicados en entidades del Sector Público.
12. Instructivos y reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre los bienes inmuebles de las entidades del Sector Público que se encuentran en el marco de acción de INMOBILIAR.
13. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.4.2. GESTIÓN DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN

Dirigir la ejecución de obras de infraestructura civil con la finalidad de realizar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son propiedad del Estado Ecuatoriano.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Obras de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Requerir y ejecutar rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones públicas que se encuentran dentro del marco de acción del INMOBILIAR, previa aprobación del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria
2. Emitir informes técnicos respecto de readecuaciones, reconstrucciones, o rehabilitación de bienes inmuebles del Sector Público, que se encuentran dentro del marco de acción del INMOBILIAR.
3. Ejecutar la demolición de los edificios de las entidades, en los casos requeridos por las autoridades competentes.
4. Realizar la fiscalización de todas las obras, labores, servicios, obligaciones y, en general, del objeto de los diferentes contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
5. Elaborar proyecto de dictamen técnico respecto de readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles.
6. Administrar contratos que sean suscritos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.

7. Elaborar y emitir directrices para el desarrollo de instructivos y reglamentos referentes a la gestión de obras y fiscalización.
8. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras Unidades administrativas de la Institución.
9. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
11. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Administración de Proyectos de Obras de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Fiscalización de Obras

c) PRODUCTOS

OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES

1. Proyectos de inversión que viabilicen reconstrucciones, readecuaciones, rehabilitaciones o demoliciones de bienes inmuebles.
2. Informes técnicos respecto de readecuaciones, reconstrucciones, o Dictamen Técnico para viabilizar obras de readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.
3. Plan de ejecución de obras.
4. Informe de cumplimiento del plan de ejecución de obras.
5. Informes técnicos que viabilicen las adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de inmuebles.
6. Informes de los contratos administrados, de acuerdo a las necesidades del área de su competencia.
7. Base de datos de obras en ejecución.
8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

FISCALIZACIÓN DE OBRAS

9. Informes de fiscalización de obras.
10. Fichas de fiscalización de obras.

11. Informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, que se estén ejecutando.

12. Plan de fiscalización de obras.

13. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.4.3. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DISEÑOS

a) MISIÓN

Gestionar, administrar, coordinar y controlar los procedimientos de contratación de obras, diseños y fiscalización que se gestionan en la Institución y que se encuentran dentro del marco de acción de INMOBILIAR en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General vigente y demás Resoluciones emitidas por el INCOP.

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Contratación de Obras y Diseños.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para los procedimientos de Contratación Pública determinadas en el marco legal vigente.
2. Coordinar y supervisar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Obras y Diseños para rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción en coordinación con las diversas dependencias de la Institución, de conformidad al ámbito de su competencia.
3. Participar de la elaboración el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Institucional en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección Administrativa y otras dependencias de la Institución.
4. Gestionar los requerimientos de contratación de obras, diseños y fiscalización, venidos a conocimiento de la Dirección mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de obras y diseños.
5. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de pliegos, términos de referencia, invitaciones, resoluciones de cancelación del procedimiento, inicio de trámite, declaración de desierto, adjudicaciones, terminaciones y demás trámites referentes a los procesos de contratación de obras y diseños de la Institución.

6. Recibir y custodiar las ofertas de los procesos de contratación de obras, diseños y fiscalización que realice INMOBILIAR.
7. Delegar un representante para participar en todas las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación de obras y diseños.
8. Dirigir y supervisar la implementación de modelos de contratos para obras, diseños y fiscalización, así como otros instrumentos en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general para la contratación.
9. Mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación de obras, diseños y fiscalización, que se generan en la Institución.
10. Administrar y supervisar los procesos correspondientes en el portal de compras públicas.
11. Administrar base de datos de proveedores y su grado de cumplimiento, en coordinación con las áreas respectivas.
12. Notificar a la Dirección Administrativa la nómina de contratistas incumplidos.
13. Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas.
14. Coordinar informes del estado de las actividades de contratación efectuadas en la Dirección requeridas por la máxima autoridad de INMOBILIAR.
15. Generar alertas, recomendaciones y reportes de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos, sin perjuicio de que estas sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.
16. Proveer de información que permita viabilizar la gestión de otras Unidades administrativas de la Institución.
17. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
18. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
19. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
20. Las demás designadas por el/la Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión Precontractual
2. Gestión Contractual

c) PRODUCTOS

CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

PRECONTRACTUAL

1. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto y adjudicación.
2. Informes de los eventos presentados en los procesos de Contratación Pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
3. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOP.
4. Informe del monitoreo del estado de los procesos en el Portal de Compras Públicas INCOP.
5. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de Contratación Pública.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTRACTUAL

7. Informes de supervisión del cumplimiento de las contrataciones de la Administración Central y las instancias desconcentradas.
8. Registro de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos.
9. Contratos que se relacionan directamente con los procesos de Contratación Pública previstos en la normativa vigente, previo al criterio emitido por la Dirección de Patrocinio y Asesoría Legal.
10. Contratos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo previo al criterio emitido por la Dirección de Patrocinio y Asesoría Legal.
11. Revisión y posterior remisión de las garantías contractuales a la tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3. PROCESOS ADJETIVOS.

3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

a) MISIÓN

Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos y proyectos, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para

garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como el mejoramiento de los procesos.

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al proceso gobernante en la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
2. Dirigir la formulación de la planificación estratégica, y otros planes institucionales que se desprendan de este nivel.
3. Coordinar y controlar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de gestión por proyectos y procesos derivados de la planeación estratégica.
5. Coordinar los procesos de planificación desconcentrada de las Unidades Desconcentradas de Planificación mediante mecanismos de participación y equidad territorial.
6. Coordinar y dirigir estudios y análisis relacionados a la gestión institucional, que incluyan diagnósticos y diseño de políticas, planes, programas y proyectos, alineados a la política institucional.
7. Coordinar el desarrollo e implementar políticas, procedimientos, metodologías y herramientas tecnológicas de gestión, seguimiento y control, de forma participativa, desconcentrada, encaminados a cumplir la estrategia institucional.
8. Coordinar con el despacho del Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria el seguimiento e información de los compromisos presidenciales dentro de la Institución, así como la preparación de información que requieran los organismos de control.
9. Brindar asistencia técnica y operativa, en temas de planificación estratégica, operativa, inversión, gerenciamiento de proyectos, seguimiento y control de las unidades administrativas.
10. Emitir aval a las inversiones de contrataciones y su presupuesto alineados a los objetivos institucionales, previo a la emisión de la certificación presupuestaria por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.
11. Definir las directrices, procedimientos y herramientas para la planificación plurianual, estratégica y operativa de INMOBILIAR, en coordinación con las entidades competentes.
12. Elaborar la Planificación Institucional en coordinación con cada área involucrada.

13. Coordinar y controlar el desarrollo y administración del Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación de la Institución.
14. Coordinar los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico.
15. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones, Plan de Tecnologías de Información y la proforma presupuestaria del sector con las subdirecciones Técnicas, Dirección de Financiera y demás dependencias de la Institución.
16. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
17. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
18. Determinar las necesidades de financiamiento de proyectos y obras en coordinación con las Subdirecciones Técnicas e instancias desconcentradas de la Institución.
19. Gestionar el financiamiento ante las entidades pertinentes para presupuesto de inversión.
20. Supervisar y coordinar la consolidación de información técnica para el diseño y formulación de proyectos de inversión, para la gestión de dictámenes de prioridad en SENPLADES.
21. Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente para planificación, gestión, control y supervisión, tanto institucional como intersectorial.
22. Validar en coordinación con la Dirección de Talento Humano el modelo de gestión y las estructuras organizacionales de INMOBILIAR.
23. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales.
24. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
25. Otras que sean requeridas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Planificación e Inversión
- Dirección de Planes, Programas y Proyectos
- Dirección de Procesos y Cultura Organizacional
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN INSTITUCIONAL**a) MISIÓN**

Dirigir, analizar y controlar los procesos de diagnóstico, direccionamiento estratégico y operativo, inversión y riesgos de la gestión institucional, a través del diseño y desarrollo de metodologías y herramientas, planes, programas, proyectos, modelos e indicadores de gestión, con el objeto de alcanzar una eficiente y eficaz utilización de recursos para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación e Inversión

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y controlar la realización de la vinculación de la planificación con el presupuesto a través de la programación plurianual y anual de la inversión (PPI, PAI), y la programación operativa de actividades por direcciones (POA).
2. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) Institucional en coordinación con las Subdirecciones Técnicas, Dirección Administrativa y demás dependencias.
3. Controlar la aplicación normas y directrices provenientes del Sistema de Inversión Pública de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto de INMOBILIAR.
4. Realizar el análisis de factibilidad presupuestaria previo a la emisión del aval correspondiente.
5. Dirigir y controlar el análisis de pre factibilidad y pre inversión de proyectos.
6. Supervisar la actualización, sistematización y disponibilidad de la información relacionada con los proyectos de INMOBILIAR financiados con recursos internos y externos.
7. Dirigir y controlar la realización de la fase de implementación operativa plurianual de la planificación estratégica, en coordinación con la Dirección de Planes, Programas y Proyectos, a través de programación técnica y financiera de actividades.
8. Supervisar el diseño de procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
9. Realizar la solicitud de prioridad a SENPLADES, para los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales de crédito.
10. Dirigir, controlar y verificar la consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por las Subdirecciones Técnicas, para la solicitud de dictamen de prioridad a SENPLADES.

11. Coordinar con la Dirección de Planes, Programas y Proyectos y la Dirección de Procesos y Cultura Organizacional la elaboración, implementación y difusión del Plan Estratégico Institucional.
12. Coordinar con las áreas técnicas y las Direcciones de Planes, Programas y Proyectos y de Procesos y Cultura Organizacional la elaboración del Plan Anual Comprometido, así como la revisión del Plan Anual Terminado.
13. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del gasto institucional.
14. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos Institucionales.
15. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
17. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Diseño y Formulación de Proyectos
2. Gestión de Planificación y Programación Presupuestaria
3. Gestión de Control Presupuestario y de la Programación

c) PRODUCTOS**DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

1. Informes técnicos de pre factibilidad y pre inversión de proyectos.
2. Procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
3. Formulación de proyectos de Inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
4. Solicitud de dictamen de prioridad de proyectos a SENPLADES.
5. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por las Subsecretarías de INMOBILIAR.
6. Banco de Proyectos actualizado.
7. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

8. POA de la Dirección de Planificación e Inversión.
9. PPI, PAI, POA y PAC de INMOBILIAR
10. Plan Anual Comprometido y Plan Anual Terminado.
11. Aplicación de normas y directrices de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto.
12. Plan Estratégico Institucional.
13. Informes de elaboración y reformas del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos.
14. Matriz de implementación operativa anual del Plan Estratégico Institucional.
15. Matriz consolidada de implementación operativa del Plan Institucional
16. Plan de Gestión de Riesgos Institucional y sus mecanismos de difusión e implementación.
17. Programación Indicativa Anual Nacional (flujo de caja).
18. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
19. Informes técnicos de evaluación del Plan Operativo Anual.

CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LA PROGRAMACIÓN

20. Informes de ejecución, supervisión y control del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos.
21. Informes de seguimiento y evaluación de la política de gestión inmobiliaria del Sector Público.
22. Informe detallado de la ejecución presupuestaria.
23. Informe de cumplimiento a la programación.
24. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.1.2. GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

a) MISIÓN

Dirigir, analizar, controlar los procesos de gestión de la información y aquellos relacionados con el cumplimiento de objetivos y resultados de la gestión institucional, a través del diseño y desarrollo de metodologías y herramientas tecnológicas y operativas, así como de planes, programas, proyectos, modelos, herramientas e indicadores de gestión, con el objeto de permitir una oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas.

RESPONSABLE: Director/a de Planes, Programas y Proyectos

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la administración del Sistema de Información Sectorial y generar los procedimientos y mecanismos para su implementación.
2. Dirigir, controlar y coordinar elaboración y difusión de metodologías y normas para la recepción, procesamiento y divulgación de la información del sector: estadística, presupuestaria, geoespacial, técnica y de gestión, que garanticen su confiabilidad, oportunidad, pertinencia y validez.
3. Coordinar la transferencia de información e informes de gestión con la Presidencia de la República, Secretarías Nacionales, Ministerios Coordinadores, Ministerios en Línea y otras instituciones.
4. Proponer acuerdos o convenios, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información.
5. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual y Plurianual de Inversiones y su impacto en el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.
6. Controlar el desarrollo, implementación y difusión de metodologías, estándares e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión, avance de proyectos, cumplimiento de metas.
7. Controlar la aplicación y difusión de normas y directrices de seguimiento y evaluación provenientes de la Presidencia de la República, organismos rectores de planificación y administración pública.
8. Dirigir y controlar la implementación, actualización y buen uso del Sistema de Seguimiento y Evaluación a nivel central y desconcentrado.
9. Dirigir, controlar y coordinar la implementación de herramientas informáticas y otras tecnologías para una adecuada generación de información institucional.
10. Administrar el Sistema de Compromisos Interinstitucionales.
11. Desarrollar procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos para gestionar integralmente la generación, recopilación, sistematización integración, homologación, validación y difusión de información estadística, técnica, administrativa y financiera de INMOBILIAR.
12. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
14. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Análisis e Información
2. Gestión de Seguimiento y Evaluación
3. Gestión Interinstitucional de Información

c) PRODUCTOS:

ANÁLISIS E INFORMACIÓN

1. Políticas, normas y procedimientos para recolección, procesamiento y análisis de datos e información institucional.
2. Instrumentos y herramientas técnicas para manejo de datos e información institucional.
3. Banco de datos de información estadística e indicadores de Gestión Inmobiliaria.
4. Informes y publicaciones de estadísticas e indicadores de Gestión Inmobiliaria y reportes en base a requerimientos técnicos.
5. Informe de tendencias y proyecciones desarrolladas de acuerdo a los requerimientos, para utilización en proyectos.
6. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.
8. Plan de capacitación en gestión por proyectos y metodología de control y seguimiento.
9. Informes técnicos de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos.
10. Planes de seguimiento y control a los proyectos institucionales.
11. Sistemas de seguimiento y control a los procesos institucionales.
12. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
13. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
14. Informe de reuniones de seguimiento a planes.
15. Evaluaciones de impacto, resultados, y de la gestión institucional a través de los indicadores.
16. Informes de seguimiento al avance de la ejecución de programas y proyectos institucionales.

17. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión institucional.

18. Informe de seguimiento a convenios de cooperación intersectorial, nacional e internacional.

19. Sistema de seguimiento y evaluación de la gestión sectorial desconcentrada.

20. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

21. Informes ejecutivos de gestión Institucional.
22. Informes ejecutivos de gestión de Proyectos.
23. Informes ejecutivos de cumplimiento a compromisos interinstitucionales.
24. Expedientes ejecutivos de la gestión institucional.
25. Sistema de Compromisos Interinstitucionales.
26. Reportes de compromisos interinstitucionales.
27. Cronogramas consolidados del avance de la gestión institucional.
28. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

3.1.3. GESTIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL

a) MISIÓN

Controlar y evaluar la calidad y aplicación de metodologías en los planes estratégicos y operativos y planes de mejora de la calidad en la gestión pública, a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, según las necesidades de la Institución en este ámbito, en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad, fomentando la cultura organizacional y la madurez institucional.

RESPONSABLE: Director/a de Procesos y Cultura Organizacional.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de gestión estratégica, planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de los servicios y procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

2. Dirigir el uso y correcta aplicación de Gobierno por Resultados y las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral, asesorar a las máximas autoridades y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre los planes estratégicos y operativos, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
 3. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la Institución.
 4. Direccionar los procesos de Planificación Estratégica del Talento Humano en función de los planes, programas y proyectos de la Institución, en coordinación la Dirección del Talento Humano.
 5. Supervisar la difusión y emisión de proyectos de políticas, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de talento humano.
 6. Coordinar e Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Administración por Procesos, así como las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
 7. Administrar el catálogo de procesos de la Institución y realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
 8. Asesorar y proporcionar el acompañamiento en los procesos contractuales que tengan referencia a la contratación de servicios de consultoría en temas de procesos, servicios, calidad y reforma institucional.
 9. Asegurar la calidad de los servicios y procesos mediante la gestión de programas de monitoreo, control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.
 10. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos y planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la Institución.
 11. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y descentralizados.
 12. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con la Máxima Autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión.
 13. Realizar la medición de clima laboral, madurez institucional y cultura organizacional.
 14. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
 15. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional.
 16. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación Anual de la Dirección.
 17. Conformar, entrenar y supervisar a equipos y/o agentes de cambios institucionales.
 18. Coordinar, implementar y mantener la red social de los servidores públicos, Código de Ética del Buen Vivir y Diccionario de la Gestión Pública.
 19. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 20. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
 21. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la automatización de procesos.
 22. Asesorar a la Institución en la elaboración del Plan Anual Comprometido, así como la revisión del Plan Anual Terminado.
 23. Demás lineamientos emitidas por las autoridades competentes.
- GESTIONES INTERNAS**
1. Gestión de Procesos y Calidad.
 2. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.
- c) PRODUCTOS**
- PROCESOS Y CALIDAD**
1. Catálogo, mapa y fichas de procesos y productos actualizados.
 2. Matriz de selección de procesos y procesos críticos.
 3. Flujos de procesos situación actual (AS IS).
 4. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
 5. Plan de asesoría y comunicación sobre la gestión de procesos.
 6. Definición de los grupos de interés.

7. Portafolio de servicios y Fichas de servicios.
8. Carta y catálogo de servicios.
9. Manual de procesos mejorados (TO-BE).
10. Método de recolección de datos para la medición de proceso. Indicadores de los procesos, líneas base y metas con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos).
11. Informe de acciones de mejora a implementar e implementadas.
12. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique).
13. Estrategia de implementación.
14. Informes periódicos sobre la gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.
15. Información institucional ingresada y depurada en GPR en lo relacionado a procesos.
16. Sistema de innovación de la Gestión Pública.
17. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando.
18. Estudios técnicos de gestión de procesos.
19. Informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías referentes al área de procesos y servicios.
20. Aplicación del ciclo de vida para la gestión de los servicios.
21. Aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio.
22. Informes sobre la mejora continua del servicio.

CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

23. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados.
24. Políticas de comunicación interna.
25. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
26. Informe de medición y/o diagnóstico Institucional anual del Programa Nacional de Excelencia.
27. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio.
28. Informes de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

30. Herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional.
31. Red social de los servidores públicos, código de ética y diccionario de la gestión pública operando.
32. Plan de capacitaciones en la metodología de Gobierno Por Resultados.
33. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración.
34. Proyectos de reforma institucional.
35. Informes de satisfacción del ciudadano.
36. Informe de capacitaciones en la metodología de gobierno por resultados.
37. Archivo de los procesos de transformación y/o restructuración de la Institución que permitan guardar la memoria institucional.

3.1.4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) MISIÓN

Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos y directrices vigentes emitidos por las autoridades competentes en el ámbito de su administración.
2. Dirigir, administrar, gestionar y supervisar el uso adecuado de los recursos de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's) de la Institución.
3. Dirigir, administrar y controlar la ejecución de los proyectos relacionados con las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's) de la Institución.
4. Proporcionar asesoramiento técnico a las autoridades de la Institución sobre el desarrollo e implantación de plataformas y aplicaciones informáticas de la Institución.

5. Diseñar, actualizar, dirigir y supervisar la difusión y emisión de políticas, manuales, procedimientos, estándares, reglamentos, instructivos, lineamientos y demás normas en el ámbito de su administración.
6. Dirigir y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos.
7. Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico informático y de desarrollo tecnológico anual de la Institución.
8. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's), alineados al Plan Estratégico Institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en el ámbito de su administración.
9. Dirigir y Coordinar con las direcciones de la Institución la capacitación en el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's).
10. Coordinar con el Comité de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y el Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico, la priorización de necesidades de desarrollo e innovación tecnológica para llevar a cabo el fortalecimiento institucional.
11. Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo e implementación de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's) en la Institución.
12. Diseñar y difundir el plan de contingencias en el ámbito de administración.
13. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
14. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
15. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar sistemas de información sobre la base de los requerimientos de la Institución.
17. Participar en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
18. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección.
19. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
20. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes.

21. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
22. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
23. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
24. Ejercer las atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que le asigne su jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Innovación y Proyectos
2. Gestión de Desarrollo
3. Gestión de Producción

c) PRODUCTOS

INNOVACIÓN Y PROYECTOS

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones que cumpla con los objetivos Institucionales.
2. Normas, políticas, procedimientos, manuales de procedimientos y lineamientos para la aplicación de buenas prácticas de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's).
3. Informe de control y seguimiento de proyectos de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's).
4. Términos de referencia para estructuración de proyectos de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's) en coordinación con las demás direcciones.
5. Proyectos de innovación tecnológica y T.I., formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
6. Planes de contingencia tecnológica.
7. Informe de evaluación del cumplimiento del plan estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
8. Informes periódicos de uso de recursos en proyectos informáticos.
9. Informe de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

10. Propuesta de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
11. Informe de administración de los proyectos relacionados a su ámbito de acción.
12. Indicadores de gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
13. Propuesta de innovaciones a nivel de plataformas de infraestructura y arquitectura tecnológicas.
14. Informe de aprobación sobre las aplicaciones de software desarrolladas para ser llevadas a un ambiente de producción.
15. Metodologías, políticas y estándares de desarrollo y construcción de software para la Institución.
16. Planes de migración a nueva tecnología o sistemas implementados a nivel nacional
17. Reportes de información de los diferentes sistemas de información implementados para que permitan su fácil consolidación y apoyen a la toma de decisiones.
18. Informe de recursos tecnológicos implementados y por implementar en la Institución.
19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

DESARROLLO

20. Planes de desarrollo de aplicaciones.
21. Informes de desarrollo de sistemas de información.
22. Diseños de aplicaciones y bases de datos.
23. Listado de requerimientos de desarrollo priorizado.
24. Cronogramas de desarrollo de software.
25. Procesos automatizados en coordinación con la Dirección de Procesos y Cultura Organizacional.
26. Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
27. Informes el desarrollo de aplicativos para la ejecución de inteligencia de negocios.
28. Informes de aplicaciones desarrolladas y sus diferentes versiones.
29. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

PRODUCCIÓN

30. Informe de producción de sistemas, servicios, equipos e infraestructura tecnológica informática, dentro del ámbito de la Institución y sus clientes externos.

31. Informe de control de cambios realizados al ambiente de producción.
32. Informes de estado y uso de los recursos tecnológicos en producción de la Institución.
33. Informes de recepción e implementación de sistemas en producción.
34. Informes de aplicación de políticas de seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido.
35. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la Institución.
36. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución.
37. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución.
38. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
39. Informe de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la Institución y medición de niveles de satisfacción.
40. Inventarios de los recursos tecnológicos implementados a nivel nacional.
41. Plan de Mantenimiento y Actualización de las base de datos de usuarios de todos los sistemas.
42. Plan de Manejo y Administración de servidores, redes y bases de datos.
43. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y actualización de las base de datos de usuarios de todos los sistemas.
44. Plataforma de base de datos operativa, manteniendo disponibilidad, consistencia e integridad de la información.
45. Cursos, seminarios, talleres de capacitación en las herramientas estándares informáticas.
46. Informe y reporte de funcionamiento de base de datos en ambientes de desarrollo y producción.
47. Informe y reporte de funcionamiento de sistemas operativos en ambientes de desarrollo y producción.
48. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
49. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución.
50. Informes del Comité de Gestión de las T.I.

3.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a) MISIÓN

Liderar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada, tanto al proceso gobernante como a los demás procesos de la Institución, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial de la entidad y brindando el soporte para la emisión de normativa con el objeto de cumplir con la misión institucional, velando por el cumplimiento del marco legal vigente del Estado.

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la asesoría a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e internacional.
2. Delegar la participación del personal de la coordinación para que integren los comités, comisiones o grupos que se requieren institucional e interinstitucionalmente.
3. Pronunciarse y/o coordinar la elaboración de proyectos de normativa, políticas, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR deba emitir.
4. Coordinar y dirigir el patrocinio de las causas legales institucionales en las que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR actúe como sujeto activo o pasivo.
5. Asesorar y dirigir a los procesos desconcentrados, cuando sea necesario, dentro del ámbito de su competencia.
6. Revisar jurídicamente los acuerdos, reglamentos o lineamientos que deben considerar los diferentes niveles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
7. Emitir directrices para un correcto funcionamiento del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en el campo legal.
8. Participar en los casos de mediación y arbitraje que sean necesarios.
9. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales.
10. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
11. Las demás designadas por el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR y las señaladas en la normativa vigente.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Patrocinio y Asesoría Legal
- Dirección de Normatividad

3.2.1. GESTIÓN DE PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL

a) MISIÓN

Ejercer la defensa y patrocinio en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los sea parte INMOBILIAR; adicionalmente en casos de mediaciones y arbitrajes, así como asesorar a todos los procesos de la Institución a fin de que los actos administrativos emanados de ellos cumplan con los procedimientos y norma establecidas en el ordenamiento jurídico; absolver consultas jurídicas de las diferentes unidades administrativas de la entidad y emitir pronunciamientos respecto de las solicitudes emanadas por otras entidades públicas o entes privados.

RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio y Asesoría Legal

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
2. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en casos de mediaciones y arbitrajes, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
3. Elaborar y emitir directrices para la formulación de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas.
4. Impulsar y dar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en los que intervenga el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
5. Informar anualmente, o cuando sea requerido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre las actividades cumplidas.
6. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR respecto de la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e internacional e Identificar posibles eventualidades de los proyectos y determinar acciones preventivas.

7. Proporcionar asesoramiento legal y técnico a las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Institución en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley.
8. Emitir criterios jurídicos a consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
9. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas en el ámbito legal para un correcto funcionamiento del Servicio de Gestión Inmobiliaria en el campo legal.
10. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
11. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
12. Dirigir y supervisar el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Patrocinio
2. Gestión de Asesoría Legal

c) PRODUCTOS

PATROCINIO

1. Patrocinio a la Institución en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
2. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
3. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
4. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales.
5. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
6. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en matriz y niveles desconcentrados.

7. Base de datos de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.

8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ASESORÍA LEGAL

9. Análisis y criterios jurídicos de aplicabilidad de la normativa vigente.
10. Criterios jurídicos de respuesta a las unidades administrativas respecto de la aplicabilidad de las normas vigentes.
11. Criterios jurídicos de viabilidad respecto a la transferencia de inmuebles previo a la elaboración de la minuta.
12. Contratos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo, a excepción de los de contratación de obras y diseños.
13. Asesoría sobre los aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.
14. Directrices para elaboración y emisión de documentos de carácter jurídico para la gestión de la Institución.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.2.2. GESTIÓN DE NORMATIVIDAD

a) MISIÓN

Dirigir la emisión y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos generales para la correcta y adecuada gestión inmobiliaria, y las reformas y actualizaciones que sean necesarias cuando el caso lo amerite.

RESPONSABLE: Director/a de Normatividad

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar Instructivos, políticas, reglamentos, normas, manuales, modelos de gestión y otros instrumentos aplicables a la gestión inmobiliaria de las instituciones que se encuentre dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR.
2. Determinar los mecanismos y metodologías de ajustes y actualización de políticas, reglamentos, lineamientos y procedimientos emitidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR.
3. Elaborar y/o validar los proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos de la administración para la posterior suscripción, en los casos pertinentes.

4. Preparar proyectos de decretos ejecutivos y demás normativa legal para la suscripción de la autoridad competente.
5. Estandarizar las metodologías para actualizar las políticas, reglamentos, lineamientos y procedimientos emitidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
6. Coordinar con las direcciones agregadoras de valor el diseño, emisión y formulación de normas, políticas y otros instrumentos para mejorar la gestión inmobiliaria.
7. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas.
8. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
10. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General de Asesoría Jurídica, según crea procedente.

c) PRODUCTOS

1. Plan de desarrollo normativo de la Institución.
2. Instructivos, políticas, reglamentos, normas, manuales, modelos de gestión y otros instrumentos aplicables a la gestión inmobiliaria de las instituciones que se encuentre dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR; así como sus reformas, en los casos que fuere necesario en coordinación con las áreas competentes.
3. Proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos administrativos para la posterior suscripción.
4. Proyectos de decretos ejecutivos y demás normativa legal para la suscripción de la autoridad competente.
5. Proyectos de documentos de carácter jurídico para la gestión de la Institución previo a la suscripción de la autoridad competente.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) MISIÓN

Dirigir la difusión, permanente y estratégica, de la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, generando procesos de identidad institucional.

RESPONSABLE: Director/a de Comunicación Social

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación el Plan Estratégico de Comunicación de INMOBILIAR.
2. Dirigir y controlar la formulación e implementación de políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen Institucional.
3. Ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
4. Supervisar el diseño de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional de INMOBILIAR ante la opinión pública.
5. Supervisar y dirigir el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública a través de la difusión periódica de la gestión de INMOBILIAR.
6. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades de INMOBILIAR.
7. Asesorar a las Autoridades sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades de esta Cartera de Estado.
8. Supervisar la aplicación de las políticas y programas de Comunicación Organizacional, relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo.
9. Coordinar y facilitar la labor de los medios de comunicación colectiva fortaleciendo la imagen de INMOBILIAR.
10. Apoyar a las áreas técnicas en la promoción de arriendos y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
11. Difundir a la ciudadanía en general acerca de los proyectos inmobiliarios que ejecuta INMOBILIAR, incluyendo el arriendo y remate de bienes muebles e inmuebles.
12. Coordinar actividades de comunicación y preparar material impreso, audio, videos, multimedia e Internet relacionados con la gestión de INMOBILIAR.
13. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional, que sirva de referente para la rendición de cuentas interna y externa.
14. Administrar las relaciones públicas y la comunicación estratégica de la Institución con sus diferentes públicos.
15. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante escenarios comunicacionales que representan riesgos institucionales o daños la imagen institucional.
16. Diseñar herramientas para el establecimiento de la identidad visual de la Institución, y velar por su cumplimiento.

17. Difundir los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación nacional e internacional.
18. Dirigir la implementación de herramientas comunicacionales mediante la aplicación de tecnologías de la información.
14. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
19. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
20. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
21. Difundir, sensibilizar, y socializar a nivel interno la normativa y los cambios en los procesos en coordinación con la Dirección de Procesos y Cultura Organizacional.
22. Coordinar con las unidades operativas, técnicas y administrativas, la actualización del portal web institucional.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Comunicación Externa
2. Gestión de Comunicación Interna

c) PRODUCTOS

COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Entrevistas y ruedas de prensa en los que participe la máxima autoridad.
2. Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas.
3. Informe trimestral de evaluación del Plan Estratégico de Comunicación.
4. Programa de presentaciones públicas de los logros institucionales.
5. Informes de ruedas de prensa relacionadas a la gestión de la entidad.
6. Publicaciones y boletines electrónicos.
7. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, pancartas, banners, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias, grabaciones, entrevistas y afiches.
8. Plan de difusión de Información sectorial.
9. Diseño y ejecución de planes de difusión externa de los programas y/o proyectos institucionales o interinstitucionales.

10. Sistema de comunicación externa de la Institución.
11. Políticas de comunicación externa.
12. Diseños para la aplicación de la Marca País.
13. Informes de ejecución de políticas y programas de comunicación.
14. Informe de promoción y publicidad de proyectos y productos de la Institución.
15. Informe de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.
16. Informe de Rendición de Cuentas.
17. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

COMUNICACIÓN INTERNA

18. Cartelera informativa de la gestión institucional.
19. Señalética institucional e imagen documentaria de la entidad.
20. Plan de Imagen Institucional: marca, imagen y estilo.
21. Informes de ejecución del Plan de Imagen Institucional.
22. Manual de marca, imagen y estilo.
23. Sistema de Comunicación Interna de la Institución.
24. Diseño y ejecución de planes de difusión interna de los programas y/o proyectos institucionales o interinstitucionales.
25. Boletín Informativo Institucional.
26. Informe de sugerencias para mejorar la calidad de los servicios.
27. Página Web e Intranet Institucional actualizados.
28. Informe de uso de herramientas tecnológicas en el marco de la comunicación.
29. Informe del uso de la red social gubernamental por parte de los servidores públicos.
30. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) MISIÓN

Gestionar, coordinar, organizar y realizar acciones para brindar un eficiente sistema de gestión documental y archivística que satisfaga las necesidades internas y

externas de la institución y se alinee a la transparencia de información.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión Documental y Archivo

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información derivada de la gestión institucional, de conformidad a las disposiciones legales.
2. Administrar y canalizar los requerimientos que llegan a las Institución a través de documentos físicos.
3. Controlar las respuestas emitidas a los requerimientos que llegan a las Institución.
4. Promover e implementar reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Institución.
5. Recibir, clasificar, priorizar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa de la Institución.
6. Administrar en coordinación con el despacho de la Máxima Autoridad la correspondencia dirigida al Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
7. Certificar las copias o compulsas de los documentos expedidos por la Institución.
8. Establecer un archivo físico y digital permanente de acuerdo a los principios de archivística vigentes.
9. Determinar metodologías de transferencia documental interna para las unidades administrativas.
10. Establecer controles y metodologías de verificación de la documentación entregada y recibida en la Dirección, así como las respuestas generadas por la Institución.
11. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.
12. Administrar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla única de Información.
13. Capacitar e inducir a los funcionarios de las Institución en el correcto uso de la documentación y Sistema Documental.
14. Dirigir el mantenimiento y custodiar la base documental que ingresa y se genera.
15. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.

16. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.

17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades institucionales, y las establecidas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS

1. Archivo Físico y Digital

2. Control Documental

c) PRODUCTOS

ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

1. Políticas, lineamientos e instructivo para el funcionamiento del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla de Información.
2. Archivo físico y digital.
3. Metodologías de transferencia documental.
4. Certificación de documentos, acuerdos y resoluciones de la Institución.
5. Codificación de archivo recibido en la Dirección de acuerdo a principios de archivísticos.
6. Formularios para la transferencia de documentación de las unidades administrativas hacia esta Dirección.
7. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTROL DOCUMENTAL

8. Informes de la administración del archivo activo, intermedio y pasivo.
9. Sistema de información de administración y seguimiento documentación y archivo.
10. Informe de administración de la base documental, información y documentación interna y externa de la Institución.
11. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia de la Institución.
12. Actas de capacitación e inducción.
13. Base de datos de gestión documental, incluyendo responsables y estado de los trámites.
14. Correspondencia dirigida a la Máxima Autoridad.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.5. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**a) MISIÓN**

La Auditoría Interna, para cumplir con sus objetivos, realizará el examen especial y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que forme parte, a exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Generará informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionará Asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de entidad, exclusivamente en las áreas de control.

RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de INMOBILIAR a nivel nacional, a través de auditorías de gestión y de exámenes especiales, por disposición expresa del contralor general del estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos Institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
5. Asesorar para el establecimiento de procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a INMOBILIAR.
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal conforme lo previsto en el artículo 39 inciso segundo, 45, 52, 53,66 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
7. Disponer de información conforme a lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
8. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de Control Interno de la entidad a la que sirven.

9. Preparar los planes anuales de Auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese organismo.
10. Preparar trimestralmente y anualmente información de las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
11. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director/a de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de con ubicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director/a de Auditoría Interna lo remitirá a la máxima Autoridad de INMOBILIAR.
12. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
14. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y/o su reglamento.

c) PRODUCTOS

1. Plan Anual de Control de INMOBILIAR.
2. Informe de exámenes especiales y auditorías de gestión.
3. Auditorías operacionales y de gestión.
4. Documentos de antecedentes para la Contraloría General del Estado, en donde constan las responsabilidades administrativas y civiles culposas.
5. Informes de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
6. Informes de evaluación los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
7. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**a) MISIÓN**

Coordinar, supervisar, diseñar, planificar y normar los procesos administrativos, financieros, de contratación pública y talento humano a fin de garantizar un aporte efectivo para la ejecución de los procesos gobernantes, sustantivos y desconcentrados.

RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer, dirigir y controlar la formulación e implementación de políticas, normas, reglamentos, estrategias y procedimientos que aseguren una gestión eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales en apoyo a los objetivos institucionales en el nivel central y desconcentrados.
2. Orientar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, demás normativas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la obtención de recursos financieros de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Finanzas.
4. Supervisar el uso del recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional.
5. Coordinar y supervisar la administración de los bienes de uso de la INMOBILIAR.
6. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución.
7. Autorizar y delegar los trámites administrativos y financieros de las direcciones de la Institución.
8. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la estructuración del presupuesto institucional sobre la base de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
9. Consensuar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar y controlar el cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa de Contratación Pública.
11. Supervisar el diseño y aplicación de reglamentación y normativa interna en el ámbito de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
12. Informar mensualmente a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el uso de los recursos financieros de gasto corriente, reformas presupuestarias y reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
13. Coordinar y supervisar la generación de información oportuna referente a la administración del talento humano, financiero y materiales para la toma de decisiones en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
14. Elaborar indicadores y establecer metas de gestión administrativa financiera y de talento humano, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
15. Desarrollar, proponer y aplicar políticas de desconcentración de la Gestión Administrativa Financiera.
16. Coordinar con las áreas de su competencia el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados.
17. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación General Administrativa Financiera.
18. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos, normas y ordenamiento jurídico vigente.
19. Mantener la información actualizada para asesorar a las autoridades y dependencias institucionales en la toma de decisiones referentes a la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
20. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales.
21. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
21. Ejercer las atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad de la Institución o su delegado.

La Coordinación General Administrativa Financiera está conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Dirección de Talento Humano

3.6.1. GESTIÓN FINANCIERA**a) MISIÓN**

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad del gasto.

Responsable: Director/a Financiero

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, políticas, normas, disposiciones y demás normativa legal vigente en materia de administración financiera.
2. Emitir criterios y asesorar a las autoridades en materia financiera en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes.
3. Diseñar, actualizar, dirigir y supervisar la difusión y emisión de políticas, manuales, procedimientos, reglamentos, lineamientos, instructivos y demás normas en materia de administración financiera que sean necesarios para cumplir los objetivos institucionales.
4. Dirigir y controlar la aplicación de control interno, directrices, normativa interna y procedimientos de gestión dentro de los procesos de administración financiera previo al pago.
5. Aprobar y emitir certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
6. Administrar, regular, controlar las acciones y actividades necesarias para el correcto uso y aplicación de recursos económicos financieros de la Institución.
7. Consensuar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
8. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias y programaciones financieras institucionales.
9. Administrar el presupuesto de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el marco de los programas y proyectos, para alcanzar los objetivos institucionales.
10. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
11. Supervisar y ejecutar las asignaciones presupuestarias una vez aprobado el presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente, basándose en la planificación de las necesidades generadas por las dependencias de la Institución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente en el Sector Público.
12. Dirigir y coordinar la realización de capacitaciones continuas en el ámbito financiero en la Institución.
13. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección.

14. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos e instructivos en las unidades desconcentradas referentes a su administración.
15. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
17. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
18. Ejercer las atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que le asigne su jefe inmediato, máxima autoridad o su delegado de la Institución.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión de Presupuesto
2. Gestión de Contabilidad
3. Gestión de Tesorería

c) PRODUCTOS

PRESUPUESTO

1. Proforma Presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Reformas, modificaciones reprogramaciones presupuestarias.
4. Evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
5. Cédulas y liquidación presupuestaria.
6. Informe de clausura y liquidación del presupuesto.
7. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR).
8. Consolidación de las proformas presupuestarias de los niveles desconcentrados.
9. Informes de consolidación de las reformas presupuestarias a nivel de UDAF.
10. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTABILIDAD

11. Estados e Informes financieros.
12. Declaración de impuestos y anexos transaccionales.
13. Reportes de depreciación de activos.

14. Registro de regularizaciones y ajustes contables.
15. Reportes de anticipo de viáticos y subsistencias.
16. Liquidaciones de viáticos y subsistencias.
17. Anticipo de sueldos
18. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica.
19. Informe de aperturas de los fondos rotativos y de caja chica, aprobadas y transferidas.
20. Informes de control previo.
21. Informe de constatación física del inventario de bienes de larga duración valorados.
22. Informe de constatación física de existencias.
23. Conciliación bancaria.
24. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

TESORERÍA:

27. Informe de administración de cuentas y beneficiarios.
28. Informes de registro de garantías y valores.
29. Comprobantes de pago y transferencias.
30. Solicitudes de pago.
31. Legalización de pagos.
32. Formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
33. Flujo de caja.
34. Reporte de recuperaciones de valores.
35. Retenciones de aportes personales y patronales.
36. Retenciones y declaraciones al SRI.
37. Anexos transaccionales al SRI.
38. Informe de gestión de control previo a los pagos de la Institución.
39. Informe de saldos de disponibilidades de las cuentas bancarias.
40. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.6.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) MISIÓN

Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales y servicios a través de la formulación e implantación de procesos y

procedimientos alineados a la normativa legal vigente con eficiencia y eficacia para satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades y cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro del ámbito de su jurisdicción administrativa.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a las autoridades de la Institución en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y demás normas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su administración.
3. Diseñar, actualizar, dirigir y supervisar la difusión y emisión de políticas, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, lineamientos y demás normas en el ámbito de su administración.
4. Dirigir y supervisar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera la formulación del Presupuesto Anual de Bienes y Servicios de la Institución.
5. Coordinar, dirigir, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
6. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Financiera la elaboración del PAC.
7. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de uso de la Institución.
8. Organizar, controlar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes muebles, inmuebles de uso de INMOBILIAR y suministros de la Institución.
9. Ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
10. Controlar y supervisar la distribución de bienes en cada unidad operativa de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
11. Proveer oportunamente de logística necesaria de transporte para la correcta ejecución de las actividades operativas de la Institución.
12. Realizar la planificación preventiva y correctiva del parque automotor y controlar el abastecimiento de combustibles.

13. Coordinar la contratación de seguros.
 14. Dirigir, disponer, supervisar y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, equipo de seguridad y limpieza de la Institución.
 15. Elaborar indicadores de gestión administrativa y hacer seguimiento a su cumplimiento.
 16. Controlar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la Institución.
 17. Supervisar la administración de los procesos de custodia de bienes en bodegas de la Institución, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento.
 18. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección.
 19. Coordinar con la Dirección Financiera el inventario de bienes institucionales.
 20. Administrar el contrato de la o las mecánicas que se contrate para el servicio de mantenimiento del parque automotor.
 21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para los procedimientos de Contratación Pública determinadas en el marco legal vigente, excepto en lo referente a contratación de obras y diseños.
 22. Coordinar, supervisar y consolidar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las diversas dependencias de la Institución, de conformidad al ámbito de su competencia.
 23. Realizar las resoluciones de aprobación y reformas al PAC requeridas por la Institución.
 24. Gestionar los requerimientos de contratación venidos a conocimiento de la Dirección mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría.
 25. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de pliegos, términos de referencia, invitaciones, resoluciones de cancelación del procedimiento, inicio de trámite, declaración de desierto, adjudicaciones, terminaciones y demás trámites referentes a los procesos de contratación de la Institución, excepto en lo referente a contratación de obras y diseños.
 26. Recibir y custodiar las ofertas de los procesos de contratación que realice INMOBILIAR.
 27. Delegar un representante para participar en las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, en los que sea aplicable.
 28. Mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación que se generan en la Institución.
 29. Dirigir, supervisar, diseñar y proponer instructivos respecto de procedimientos de contratación realizados en el marco de la Ley de Contratación Pública.
 30. Coordinar y gestionar la conformación de comisiones técnicas para procedimientos precontractuales según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.
 31. Administrar y supervisar los procesos en el portal de compras públicas.
 32. Mantener actualizada base de datos de proveedores y su grado de cumplimiento, en coordinación con las áreas respectivas.
 33. Notificar al INCOP la nómina de los contratistas incumplidos.
 34. Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas.
 35. Coordinar informes del estado de las actividades de contratación efectuadas en la Dirección requeridas por la máxima autoridad de INMOBILIAR.
 36. Coordinar las actividades y gestiones a realizarse entre INMOBILIAR y el INCOP.
 37. Generar alertas, recomendaciones y reportes de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos, sin perjuicio de que estas sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.
 38. Establecer y ejecutar el Plan de riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
 39. Difundir la normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
 40. Ejercer las atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que le asigne su jefe inmediato.
- GESTIONES INTERNAS**
1. Gestión de Control, Custodio de Bienes Institucionales y Proveeduría.
 2. Gestión de Transporte, Movilización y Servicios Generales.
 3. Gestión de Contratación y Compras Públicas.
- c) PRODUCTOS**
- CONTROL, CUSTODIO DE BIENES INSTITUCIONALES Y PROVEEDURÍA**
1. Presupuesto anual de bienes y servicios de propiedad y uso de la Institución.

2. Informes de supervisión de ingreso, egreso y consumo de suministros, materiales y bienes de la Institución.
3. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales.
4. Sistema de inventario de activos fijos y almacén de la planta central actualizado.
5. Informes de adquisiciones de bienes de la Institución.
6. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.
7. Informe de supervisión y ejecución del Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.
8. Informe de pólizas y seguros en el ámbito de su competencia.
9. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.
10. Informes de solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes de propiedad y uso de INMOBILIAR.
11. Inventario de bienes muebles e inmuebles de existencia de la Institución.
12. Políticas, lineamientos, manuales, instructivos y formularios de procesos y procedimientos para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la Institución.
13. Informes mensuales sobre la gestión de Seguridad de los bienes inmuebles de propiedad y uso de la Institución.
14. Comprobantes de órdenes de pago referentes a los servicios contratados para la Institución.
15. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a cargo de la Institución.
16. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades de la Institución.
17. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles de la Institución.
18. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de la Institución.
19. Informe sobre la rotación de inventarios de bienes adquiridos por la Institución para su uso.
20. Informes de importación de bienes de la Institución.

21. Contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

22. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

TRANSPORTE, MOVILIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

23. Plan de administración del parque automotor institucional.

24. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

25. Plan de renovación del parque automotor de la Institución.

26. Presupuesto anual de gastos de servicios.

27. Pólizas y seguros en el ámbito de su competencia.

28. Informes de Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

29. Informe de las Pólizas en el ámbito de su competencia.

30. Reservas de pasajes aéreos para movilización institucional.

31. Emisión de tickets aéreos.

32. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, servicios de transporte terrestre y reembolsos.

33. Informes sobre el parque vehicular y la gestión de los conductores.

34. Informe de la gestión y supervisión de los auxiliares de servicios, limpieza y seguridad de la Institución.

35. Órdenes de movilización dentro y fuera de la ciudad o el país.

36. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.

37. Solicitud y órdenes de pago por utilización de combustible y lubricantes.

38. Informes sobre consumos de combustibles a nivel nacional.

39. Registro de acceso a la Institución.

40. Reportes de videos de vigilancia y otros de la Institución.

41. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

42. Proyectos de políticas, lineamientos, manuales, instructivos y reglamentos de procesos y procedimientos de Contratación Pública de acuerdo a la normativa legal vigente.
43. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.
44. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto y adjudicación.
45. Informes de los eventos presentados en los procesos de Contratación Pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
46. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOP.
47. Informe del monitoreo del estado de los procesos en el Portal de Compras Públicas INCOP.
48. Informes de supervisión del cumplimiento de las contrataciones de la Administración Central y las instancias desconcentradas.
49. Registro de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos.
50. Contratos que se relacionan directamente con los procesos de Contratación Pública previstos en la normativa vigente.
51. Resoluciones para el portal de Contratación Pública.
52. Revisión y posterior remisión de las garantías contractuales a la tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).
53. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.6.3. GESTIÓN TALENTO HUMANO**a) MISIÓN**

Administrar y propender el desarrollo del talento humano mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos eficientes y eficaces como factores claves del éxito organizacional y gestión institucional.

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General; Código de Trabajo; y demás normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa.

2. Proporcionar asesoramiento técnico a las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Institución en la correcta aplicación Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General; Código de Trabajo; y demás normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Dirigir la aplicación de procesos de optimización y fortalecimiento del Talento Humano en función de los planes, programas y proyectos que faciliten la dirección y el control del subsistema de talento humano.
4. Planificar, diseñar, aplicar y controlar procesos óptimos de Selección y Contratación de personal.
5. Planificar, coordinar y controlar el diseño, programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación Institucional.
6. Coordinar, diseñar y aplicar procesos óptimos de Bienestar Social.
7. Diseñar, actualizar y dirigir la emisión de proyectos de políticas, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de talento humano que sean necesarios para cumplir los objetivos institucionales.
8. Suscribir, supervisar y controlar la elaboración de informes técnicos legales y acciones para movimientos de personal.
9. Ingresar, actualizar y supervisar la información del personal de la Institución en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).
10. Analizar y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento; y Código de Trabajo.
11. Planificar, organizar, difundir y monitorear la metodología y aplicación de políticas de evaluación del desempeño del personal de la Institución.
12. Dirigir la elaboración, actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; su aplicación y control en los procesos de Administración del Talento Humano.
13. Elaborar el análisis técnico para la creación de puestos y aplicar los estudios que la ley exige para los procesos de desvinculación de personal.
14. Gestionar, dirigir y supervisar la suscripción de convenios con Instituciones Académicas Nacionales e Internacionales para visitas de observación, seminarios, conferencias, talleres, cursos, entre otros.
15. Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los Programas de pasantías en coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales e Instituciones Académicas.

16. Proporcionar informes de actualización de nómina a la Dirección Financiera, para el proceso de roles de pago en los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas.
17. Supervisar la administración de la contratación de personal en base a la normativa legal vigente bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales mediante LOSEP y contratos de personal bajo Código de Trabajo.
18. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos e instructivos en las unidades desconcentradas referentes a la administración del talento humano.
19. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia.
20. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
21. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
22. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección.

GESTIONES INTERNAS

1. Planificación del Talento Humano
2. Capacitación y Evaluación Institucional.
3. Bienestar Social
4. Administración interna del Talento Humano y Gestión de Remuneraciones

c) PRODUCTOS

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Reglamento interno sobre procedimientos de reclutamiento, selección, contratación de personal, concursos de méritos y oposición, régimen disciplinario, formación y desarrollo institucional, remuneraciones e Ingresos Complementarios.
2. Reportes de información del Talento Humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Institución.
3. Informes de desvinculación y optimización del personal de la Institución.
4. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.
5. Programas de Inducción de Personal.
6. Reglamento Interno de Talento Humano Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.

7. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas.
8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

9. Informe de diagnóstico y Plan Anual de Capacitación y Formación Institucional.
10. Informes de Capacitación y Formación Institucional.
11. Informes de aplicación del programa de Transferencia de Conocimiento.
12. Plan anual de evaluación del desempeño.
13. Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.
14. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Talento Humano Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Propuesta de Manual interno de atención al usuario.
16. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

BIENESTAR SOCIAL

17. Plan de Bienestar Social.
18. Informe de cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa legal vigente.
19. Programa de retención de Talento Humano.
20. Programas de pasantías en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales e Instituciones Académicas.
21. Informe de rotación y entrevistas de salida.
22. Plan de inclusión de personas con capacidades diferentes.
23. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social
24. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL TALENTO HUMANO

25. Informes técnicos de los movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración.
26. Informes técnicos de sanciones disciplinarias.

27. Acciones de personal elaboradas, legalizadas y registrada en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano-SIITH.

28. Informes de valoración de personal.

29. Reportes de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios.

30. Numérico posicional, distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificados Mensuales por Régimen Laboral de la Institución.

31. Contratos de Personal elaborados, legalizados, registrados en la base de datos institucional y nombramientos de personal.

32. Informe de liquidación de haberes.

33. Registro de entrada, salida del personal y cambio de remuneración en el IESS.

34. Informe para autorización y pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias.

35. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia, subrogaciones y encargos.

36. Informes de Talento Humano de viajes al exterior.

37. Informes de control de asistencia de personal.

38. Informes de los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal.

39. Base de datos automatizada integral de información de talento humano institucional.

40. Informe de aplicación y difusión del reglamento interno de talento humano.

41. Informe de desvinculaciones de compensación o indemnización del personal.

42. Informe de administración de pólizas de caución.

43. Plan e informe anual de Vacaciones.

44. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.

45. Reporte de anticipos y remuneraciones.

46. Aporte patronal e individual al IESS.

47. Registro de Liquidación de fondos de reserva.

48. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia.

49. Informe para el pago y registro contable de nómina.

50. Registro y validación de ingresos, egresos y movimientos de personal en forma diaria al IESS.

51. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS - GESTIÓN ZONAL INSTITUCIONAL

4.1. PROCESO GOBERNANTE

4.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 1

Sede: Ciudad de Ibarra

Zonas de SENPLADES: 1

Jurisdicción: Provincias de Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Sucumbíos

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 2

Sede: Ciudad de Tena

Zonas de SENPLADES: 2

Jurisdicción: Provincias de Napo, Orellana, Pichincha

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 3

Sede: Ciudad de Ambato

Zonas de SENPLADES: 3

Jurisdicción: Provincias de Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza, Tungurahua

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 4

Sede: Ciudad de Montecristi

Zonas de SENPLADES: 4

Jurisdicción: Provincias de Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 5

Sede: Ciudad de Milagro

Zonas de SENPLADES: 5

Jurisdicción: Provincias de Bolívar, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena, Guayas

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 6

Sede: Ciudad de Cuenca

Zonas de SENPLADES: 6

Jurisdicción: Provincias de Azuay, Cañar, Morona Santiago

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 7

Sede: Ciudad de Loja

Zonas de SENPLADES: 7

Jurisdicción: Provincias de El Oro, Loja Zamora Chinchipe

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 8

Sede: Ciudad de Guayaquil

Zonas de SENPLADES: 8

Jurisdicción: Cantones de Guayaquil, Durán y Samborombón.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 9

Sede: Ciudad de Quito

Zonas de SENPLADES: 9

Jurisdicción: Cantón Distrito Metropolitano de Quito

a) MISIÓN

Ejercer la política pública para asegurar la Gestión Inmobiliaria en el territorio de su jurisdicción garantizando la prestación de servicios de calidad con calidez.

Responsable Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9: Subdirector/a Técnico/a Zonal

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, coordinar y priorizar con el nivel central institucional, la formulación de la Agenda Zonal de Gestión Inmobiliaria, así como de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
2. Representar a la Institución por delegación de la máxima autoridad ante las entidades y organismo en su respectiva jurisdicción territorial.
3. Coordinar la aplicación, en su jurisdicción, de los lineamientos y criterios definidos para estructurar el Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la zona.
4. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos relacionados con el Plan Estratégico y Operativo de la Institución para su proceso zonal.
5. Coordinar y articular las relaciones interinstitucionales para desarrollar planes y proyectos en todos los niveles.
6. Informar a planta central en cada una de las áreas técnicas acerca del resultado de supervisión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados en la zona.
7. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la gestión administrativa y operativa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la zona.

8. Administrar los requerimientos que ingresan a la dependencia desconcentrada zonal.
9. Informar al proceso central el estado de atención a los requerimientos que ingresan a la zona.
10. Coordinar la implementación de los procesos de gestión, de acuerdo a los insumos metodológicos y tecnológicos emitidos por el nivel central.
11. Participar en el diseño de planes, políticas y herramientas metodológicas que se aplicarán en los diferentes procesos institucionales.
12. Coordinar y supervisar la gestión eficiente de las unidades que administran los procesos adjetivos y disponer las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo, además de vigilar el correcto funcionamiento del método de control interno de dichas unidades.
13. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa en el marco de la gestión desconcentrada zonal.
14. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades de INMOBILIAR en su proceso zonal.
15. Administrar las relaciones públicas y la comunicación estratégica de la Institución con sus diferentes públicos en su jurisdicción territorial.
16. Delegar la participación del personal de la coordinación para que integren los comités, comisiones o grupos que se requieren institucional e interinstitucionalmente.
17. Coordinar la gestión institucional en su territorio, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas de su coordinación.
18. Preparar informes periódicos y cuando así lo requiera la Máxima Autoridad o la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, sobre la gestión realizada por todas las áreas de su coordinación.
19. Coordinar en su zona la aplicación de la normativa y las políticas de gestión estratégica, planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de los procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación.
20. Coordinar el uso y correcta aplicación de Gobierno por Resultados en la zona y las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral, asesorar a las máximas autoridades y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre los planes estratégicos y operativos, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

22. Promover propuestas de Gestión Inmobiliaria en materia de ordenamiento y uso territorial.

4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS DESCENTRALIZADOS

4.2.1. GESTIÓN ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

a) MISIÓN

Dirigir la administración de bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, disposición o enajenación en su ámbito territorial.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de Administración de Bienes.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar y controlar la ejecución de la política pública de administración de bienes inmuebles del Sector Público, incluyendo la administración de los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR en su ámbito territorial.
2. Gestionar y controlar la ejecución de la administración y transferencia de aquellos bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR en el territorio.
3. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero el registro del asiento contable de los bienes muebles e inmuebles que ingresan a INMOBILIAR.
4. Gestionar la recepción de aquellos muebles e inmuebles que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
5. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles en el ámbito de su territorio.
6. Establecer la situación y el estado actual de los bienes muebles e inmuebles que son administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR en su ámbito territorial.
7. Administrar y/o asesorar en la administración de los bienes inmuebles de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en zona.
8. Administrar, dar mantenimiento y gestionar la valoración de los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR en su zona mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.

9. Actualizar la base de datos de bienes muebles e inmuebles dispuestos y/o enajenados, así como de bienes inmuebles arrendados en su zona.

10. Ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles en su zona.

11. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero los recursos económicos necesarios para administrar los bienes muebles asignados a INMOBILIAR, así como la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados en su ámbito territorial.

12. Dirigir la enajenación y/o disposición (venta, donación, remate, permuta) de los bienes muebles e inmuebles que se encuentra bajo administración o en poder de INMOBILIAR.

13. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.

14. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.

15. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Administración de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Administración de Bienes Muebles
3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

c) PRODUCTOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Informe de asesoría y acompañamiento técnico a otras instituciones de la zona sobre la adopción de modelos de administración de bienes inmuebles.
2. Base de datos de bienes inmuebles arrendados y bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR en la zona.
3. Informes de aplicación de los modelos de administración, cobro de alcuotas y administración de los inmuebles a cargo de INMOBILIAR en la zona.
4. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de bienes inmuebles en la zona.
5. Contratos de arriendos de bienes inmuebles de la zona.
6. Plan de supervisión y control inmobiliario en su ámbito territorial.

7. Informe de diagnóstico de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas de la zona.
8. Informe de cumplimiento al Plan de supervisión y control inmobiliario en su ámbito territorial.
9. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

10. Informe de aplicación de los modelos de administración de bienes muebles de la zona.
11. Informes analíticos sobre aquellos bienes muebles que son administrados y/o valorados por INMOBILIAR en la zona, en lo referente a su estado, uso y costos de mantenimiento.
12. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de muebles en la zona.
13. Base de datos de Bienes muebles administrados por INMOBILIAR valorados en la zona.
14. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR en su zona.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

DISPOSICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

16. Plan de asignaciones, ventas, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles en su zona.
17. Informe de las asignaciones, ventas, remates, enajenaciones y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la zona.
18. Documentos de acciones legales pertinentes para la asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles e inmuebles de la zona.
19. Informe técnico sobre la situación y viabilidad para asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles que han sido asignados a INMOBILIAR en la zona.
20. Base de datos de bienes muebles e inmuebles asignados, vendidos, rematados, donados, dados de baja y/o enajenados en la zona.
21. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.2.2. GESTIÓN ZONAL DE BIENES

a) MISIÓN

Dirigir y ejecutar las acciones pertinentes para llevar a cabo la gestión de asignación, compra, venta, donación, traspaso, permuta, arriendo y comodato de inmuebles

dentro del ámbito de su competencia zonal, así como la recepción de bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos o estén a cargo de fideicomisos.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de Gestión de Bienes

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la gestión de trámites requeridos para la adquisición, compra, expropiación, donación, permuta, transferencia, traspaso, legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles en respuesta a los requerimientos y compromisos asumidos con las Entidades Públicas de la zona.
2. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la adquisición de bienes inmuebles en la zona.
3. Mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles privados, potenciales insumos para la atención a requerimientos, en el marco de las atribuciones de INMOBILIAR.
4. Coordinar con la unidades zonales de catastro y administración de bienes muebles e inmuebles la valoración de los mismo, previo a su transferencia a favor de INMOBILIAR u otra institución.
5. Patrocinar, impulsar y dar seguimiento al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos judiciales, extrajudiciales y otros de índole jurídica de la zona enmarcados en la gestión bienes muebles e inmuebles.
6. Regularizar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR a efecto de sanear los inconvenientes presentados para el uso debido.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión y Análisis de Bienes
2. Gestión de Derechos Litigiosos
3. Gestión de Legalización de Bienes

c) PRODUCTOS**GESTIÓN Y ANÁLISIS DE BIENES**

1. Base de datos de bienes inmuebles privados, de potencial adquisición por parte de INMOBILIAR en la zona.
2. Plan de inspecciones técnicas para levantamiento de información.
3. Informes de situación funcional actual y asesoramiento facilitado para optimizar el uso de bienes inmuebles a las instituciones públicas en dotación de infraestructura adecuada para su funcionamiento.
4. Proyectos de inversión que viabilicen la adquisición de bienes inmuebles en la zona.
5. Base de datos de requerimientos de bienes inmuebles y de dictámenes emitidos de la zona.
6. Dictámenes para llevar a cabo asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles de la zona.
7. Informe de cumplimiento a las resoluciones y dictámenes emitidos por INMOBILIAR, para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arriendo de los bienes inmuebles en la zona.
8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

DERECHOS LITIGIOSOS

9. Informe de intervención y desenvolvimiento en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
10. Documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
11. Base de datos de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
12. Plan de inspecciones técnicas para el levantamiento de información de bienes muebles e inmuebles en su ámbito territorial.
13. Informes de la situación técnica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos de la zona.
14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

LEGALIZACIÓN DE BIENES

15. Notificaciones desahucio y desalojo.
16. Juicios de lanzamiento.
17. Acciones de desalojo en caso de invasiones.
18. Planes de desalojo y juicios de lanzamiento.
19. Informe de cumplimientos a planes de desalojo y juicios de lanzamiento.
20. Base de datos de acciones legales para de desahucio, desalojo y juicios de lanzamientos en la zona, considerando el estado de los procesos.
21. Documentos de acciones legales pertinentes para dar atención a trámites de transferencia o titularidad de bienes muebles e inmuebles.
22. Base de datos actualizada del estado en que se encuentran los trámites legales con respecto a la transferencia de bienes muebles e inmuebles en la zona.
23. Contratos para la asignación de bienes inmuebles, compra, venta, permuta, comodato, donación, arriendo, traspaso y transferencia.
24. Contratos de servicios de bienes inmuebles.
25. Bienes muebles e Inmuebles transferidos en la zona.
26. Registro del catastro en el municipio de bienes inmuebles en la zona.
27. Planes de acción de trámites de legales considerando la ubicación territorial.
28. Informes de cumplimientos y ejecución del plan de acción de trámites legales.
29. Informes de la situación jurídica en la que se encuentran los predios objeto de expropiación a fin de analizar las acciones que se deban adoptar en cada caso.
30. Base de datos de proceso de expropiación.
31. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.2.3. GESTIÓN ZONAL DE CATASTRO DE BIENES INMUEBLES**a) MISIÓN**

Dirigir y gestionar las acciones que el nivel central prevea para el levantar, generar, homologar y sistematizar el catastro de bienes inmuebles, así como la valoración de los mismos, dentro del ámbito de su competencia zonal.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de Catastro de Bienes Inmuebles.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Identificar, inventariar, georeferenciar y actualizar los bienes inmuebles de las entidades sobre las que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público tiene competencia en la zona.
2. Gestionar los procesos necesarios para obtener la información que respalde el catastro de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR en su ámbito territorial.
3. Establecer la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes inmuebles inventariados, registrados y/o catastrados en la zona.
4. Elaborar documentos de análisis estadísticos espaciales.
5. Registrar en el Sistema Institucional los bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas en la zona.
6. Dirigir y ejecutar los procesos necesarios para obtener la información que respalde la valoración de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR en la zona.
7. Coordinar con las unidades de Avalúos y Catastros de las municipalidades y con la entidad responsable de Avalúos y Catastros del Estado, la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles de las instituciones dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en la zona.
8. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo a su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
10. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.
2. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las entidades públicas de la zona.
3. Planos prediales digitalizados de bienes inmuebles.
4. Planos digitales de construcciones
5. Mapas de predios en propiedad, uso, tenencia o potencial adquisición del Estado Central e Institucional.
6. Estudios geoespaciales.
7. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

8. Informe de cumplimiento de plan de valoración inmobiliaria en la zona.
9. Base de datos actualizada de Avalúos realizados en la zona.
10. Avalúos Catastrales y Municipales actualizados de los bienes inmuebles del Estado, en la zona
11. Estimación de avalúos de los bienes muebles del Estado en la zona.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.2.4. GESTIÓN ZONAL DE DISEÑO Y OBRAS DE BIENES INMUEBLES

a) MISIÓN:

Dirigir, en el ámbito de su competencia zonal, la implementación de las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central para la consecución de objetivos institucionales con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son o serán propiedad del Estado Ecuatoriano.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar la ejecución de la política institucional para realizar la gestión zonal de diseños y obras, estandarizando su imagen institucional y la ergonomía de los bienes inmuebles en la zona.
2. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la remodelación y/o adecuación de bienes inmuebles en la zona.
3. Mantener actualizada la base de datos de obras de responsabilidad de INMOBILIAR y la oferta de bienes inmuebles para el Sector Público en la zona.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Geoinformación de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Valoración de Bienes Inmuebles

c) PRODUCTOS:

GEOINFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Base de datos de bienes inmuebles en uso o propiedad de la función ejecutiva y los reportados por los organismos financieros públicos inmersos en procesos de remate y pública subasta en la zona.

4. Requerir y ejecutar reconstrucciones o adecuaciones para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones públicas que se encuentran dentro del marco de acción del INMOBILIAR en la zona.
5. Ejecutar la demolición de los edificios de las entidades, en los casos requeridos por las autoridades competentes en la zona.
6. Administrar y fiscalizar todas las obras, labores, servicios, obligaciones y, en general, del objeto de los diferentes contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en la zona.
7. Emitir dictamen técnico respecto de adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.
8. Coordinar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la zona, de conformidad al ámbito de su competencia.
9. Gestionar los requerimientos de contratación de obras y diseños de la zona mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de obras y diseños.
10. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.
11. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
12. Las demás designadas por Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Diseño de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Obra de Bienes Inmuebles
3. Contratación de Obras y Diseños

c) PRODUCTOS:

DISEÑO DE BIENES INMUEBLES

1. Estudios y Diseños arquitectónicos, estructurales y de ingenierías para la reconstrucción, adecuación, o rehabilitación de bienes inmuebles y aplicación de la marca país en la zona.
2. Planos generales y específicos de ingenierías, de los sistemas utilizados en los bienes inmuebles en la zona.

3. Instrumentos visuales que reflejen los diseños, arquitectónicos estructurales y de ingenierías: Maquetas, videos, imágenes.
4. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

OBRAS DE BIENES INMUEBLES

5. Informes técnicos respecto de adecuaciones, reconstrucciones, o Dictamen Técnico para viabilizar obras de adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.
6. Plan de ejecución de obras en la zona.
7. Base de datos de obras en ejecución en la zona.
8. Informes de fiscalización de obras en la zona.
9. Informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en su ámbito territorial, que se estén ejecutando.
10. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DISEÑOS

11. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto, adjudicación y documentos para contratación.
12. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOP.
13. Informe del monitoreo del estado de los procesos en el Portal de Compras Públicas INCOP.
14. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de Contratación Pública.
15. Informes del cumplimiento de las contrataciones
16. Registro de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos.
17. Contratos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo previo al criterio emitido por la Dirección de Patrocinio y Asesoría Legal.
18. Revisión y posterior remisión de las garantías contractuales a la tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).
19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.3. PROCESOS ADJETIVOS DESCONCENTRADOS**4.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ZONAL****a) MISIÓN**

Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos desconcentrados administrativos, financieros, de Contratación Pública y del talento humano, para la consecución de los objetivos institucionales en la Zona.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de la Unidad Administrativa Financiera

b) ATRIBUCIONES

1. Controlar la implementación de políticas, normas, reglamentos, estrategias y procedimientos, emitidos por planta central, para asegurar una gestión eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales en la zona.
2. Coordinar y supervisar la administración de los bienes de la Institución en la zona.
3. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución en su zona.
4. Mantener la información actualizada para asesorar a las autoridades y dependencias institucionales en la toma de decisiones referentes a la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Aprobar y emitir certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales en la zona de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
6. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional de la zona se desarrolle con eficacia y eficiencia.
7. Coordinar, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución en la zona.
8. Mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes muebles, inmuebles y suministros de la Institución en la zona.
9. Coordinar la aplicación de procesos de optimización y fortalecimiento del Talento Humano en función de los planes, programas y proyectos que faciliten la dirección y el control del subsistema de talento humano en la zona
10. Planificar, diseñar, aplicar y controlar procesos óptimos de Selección y Contratación de personal en la zona.

11. Coordinar y supervisar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la zona, de conformidad al ámbito de su competencia.
12. Gestionar los requerimientos de contratación venidos a conocimiento de la unidad mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría en la zona.
13. Mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación que se generan en la zona.
14. Coordinar y gestionar la conformación de comisiones técnicas para procedimientos precontractuales y delegar un representante según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.
15. Mantener actualizada la base de datos de proveedores zonales y su grado de cumplimiento, en coordinación con las áreas respectivas.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Financiera
2. Gestión Administrativa
3. Gestión Talento Humano

c) PRODUCTOS**FINANCIERO**

1. Certificaciones presupuestarias.
2. Reformas, modificaciones reprogramaciones presupuestarias.
3. Informe de clausura y liquidación del presupuesto.
4. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR).
5. Estados e Informes financieros y flujos de caja.
6. Declaración de impuestos y anexos transaccionales.
7. Reportes de depreciación de activos.
8. Registro de regularizaciones y ajustes contables.
9. Liquidaciones y reportes de anticipo de viáticos y subsistencias.
10. Informe de aperturas de los fondos rotativos y de caja chica, aprobadas y transferidas.
11. Informes de control previo.

12. Informe de constatación física del inventario de bienes de larga duración, existencias y garantías valorados en la zona.
13. Comprobantes de pago y transferencias.
14. Solicitudes y legalización de pagos.
15. Reporte de recuperación de valores.
16. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

ADMINISTRATIVO

17. Informes de supervisión de ingreso, egreso rotación y consumo de suministros, materiales y bienes de la Institución en la zona.
18. Informe de supervisión y ejecución del Plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles en la zona.
19. Pólizas y seguros en el ámbito de su competencia.
20. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles de la zona.
21. Informe de cumplimiento al Plan de administración, mantenimiento preventivo y correctivo, y renovación del parque automotor zonal y la gestión de los conductores de la zona.
22. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, servicios de transporte terrestre y reembolsos.
23. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
24. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC de la zona.
25. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto y adjudicación.
26. Informes de los eventos presentados en los procesos de Contratación Pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
27. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOP.
28. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de Contratación Pública.
29. Registro de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos de la zona.
30. Contratos que se relacionan directamente con los procesos de Contratación Pública previstos en la normativa vigente en la zona.

31. Garantías contractuales revisadas y remitidas a la tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).

32. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

TALENTO HUMANO

33. Reportes de información del Talento Humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Institución en la zona.
34. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Talento Humano Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
35. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social.
36. Informes técnicos de los movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración en la zona.
37. Informe de liquidación de haberes.
38. Registro de entrada, salida del personal y cambio de remuneración en el IESS.
39. Informe para autorización y pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias, y viáticos por residencia, subrogaciones y encargos.
40. Informes de Talento Humano de viajes al exterior.
41. Plan e informe anual de Vacaciones.
42. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS, aporte patronal e individual, liquidación de fondos de reserva y liquidación de impuesto a la renta.
43. Reporte de anticipos y remuneraciones.
44. Informe para el pago y registro contable de nómina.
45. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA ZONAL

a) MISIÓN

Controlar y dar seguimiento a los procesos y proyectos que se ejecutan en la zona, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al proceso gobernante zonal en la planificación estratégica y operativa, en concordancia con los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
2. Implementar políticas, procedimientos, metodologías y herramientas tecnológicas de gestión, seguimiento y control, bajo lineamientos de planta central.
3. Coordinar con el despacho de la Máxima Autoridad Zonal el seguimiento e información de los compromisos presidenciales en la zona, así como la preparación de información que requieran los organismos de control.
4. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria zonal y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
5. Realizar el análisis de factibilidad presupuestaria y emitir aval a las inversiones de contrataciones y su presupuesto alineados a los objetivos institucionales, previo al proceso administrativo financiero zonal bajo lineamientos de la matriz.
6. Solicitar a planta central de planificación las reformas presupuestarias que sean necesarias para la ejecución de proyectos en consecución de los objetivos institucionales.
7. Controlar la elaboración e implementación del Plan Estratégico zonal conforme los lineamientos de matriz.
8. Elaborar y gestionar el Plan de Gestión de Riesgos institucionales y sectoriales zonal.
9. Aplicar procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos para gestionar integralmente la generación, recopilación, sistematización, integración, homologación, validación y difusión de información estadística, técnica, administrativa y financiera de INMOBILIAR en la zona.
10. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de gestión estratégica, planes de mejora de la calidad en la gestión pública en la zona.
11. Dirigir el uso y correcta aplicación de Gobierno por Resultados y las herramientas creadas para el efecto., supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre los planes estratégicos y operativos, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública en la zona.
12. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional en la zona, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la Institución.
13. Controlar la implementación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales en la zona, acorde a la normativa legal vigente.
14. Supervisar la correcta implementación e interacción de los procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
15. Implementar y mantener en la zona la red social de los servidores públicos, Código de Ética del Buen Vivir, diccionario de la gestión pública, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
16. Otras que sean requeridas por la Máxima Autoridad Zonal.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos y Cultura Organizacional
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

c) PRODUCTOS

PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

1. POA del proceso desconcentrado
2. PPI, PAI, POA y PAC del proceso desconcentrado.
3. Plan Anual Comprometido y Plan Anual Terminado del proceso zonal.
4. Informes de elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones zonal y sus presupuestos.
5. Plan zonal de Gestión de Riesgos Institucionales y sus mecanismos de difusión e implementación.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

7. Informes técnicos de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
8. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
9. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión zonal.
10. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL

11. Catálogo, mapa y fichas de procesos y productos actualizados de la zona.
12. Matriz de procesos y procesos críticos de la zona.

13. Indicadores de los procesos, líneas base y metas con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos).
14. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos en la zona, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio.
15. Informes sobre la mejora continua del servicio de la zona conforme lineamientos de matriz
16. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

17. Informe de control y seguimiento de proyectos de las tecnologías de información y de comunicación (TIC) en la zona.
18. Informe de recursos tecnológicos implementados y por implementar en la zona.
19. Informes de aplicación de políticas de seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido por la matriz.
20. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la zona.
21. Plan e informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la zona.
22. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

4.3.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ZONAL

c) MISIÓN

Liderar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada al proceso desconcentrado.

RESPONSABLE: Responsable Zonal de la Unidad de Asesoría Jurídica

d) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de la zona, a excepción de aquellos que se suscitan por fideicomisos, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.

2. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en casos de mediaciones y arbitrajes en la zona, a excepción de aquellos que se suscitan por fideicomisos, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.
3. Proporcionar asesoramiento legal y técnico a las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la zona en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, resoluciones y demás normativa conexas.
4. Emitir criterios jurídicos a consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas zonales del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
5. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
6. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales.
7. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
8. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal y las señaladas en la normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Patrocinio y Asesoría Legal

e) PRODUCTOS

PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL

1. Patrocinio a la Institución en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por fideicomisos, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.
2. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación.
3. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR.
4. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales.
5. Contestaciones a demandas.
6. Asesoría sobre los aspectos de contratación que se desarrollen en la zona.

7. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en el nivel desconcentrado.
8. Base de datos de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en la zona.
9. Contratos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo en la zona.
10. Análisis y criterios jurídicos de aplicabilidad de la normativa vigente.
11. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, así como a las decisiones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, dentro de sus competencias.

SEGUNDA.- En caso de ausencia del Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, por disposición expresa de este, quien lo remplazará en sus funciones, será el Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria.

TERCERA.- Los trabajadores y servidores públicos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente estatuto orgánico, así como la normativa vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el proceso gobernante.

CUARTA.- Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las Autoridades de la Institución en planta central (Director de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirector General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirectores Técnicos, Coordinadores Generales y Directores de Planta Central) de acuerdo al área de su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de tres meses, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, deberán establecer los procesos, procedimientos y metodologías necesarios para obtener los productos

descritos en el presente estatuto, así como establecer el alcance de las atribuciones y responsabilidades descritas en el mismo.

SEGUNDA.- Considerando la transición, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, en orden de cumplir con las atribuciones y productos asignados deberán justificar el mínimo de personal requerido para desarrollar las actividades y procedimientos que describan conforme la disposición anterior, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

TERCERA.- Conforme al Modelo de Gestión y el presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Talento Humano gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de INMOBILIAR, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

CUARTA.- La Dirección de Talento Humano gestionará los trámites necesarios para crear o modificar las partidas que se requieran en las Unidades Administrativas previstas en el presente Estatuto, de acuerdo a las normas que rijan para su efecto.

QUINTA.- La implementación de los puestos del Nivel Jerárquico Superior y de los procesos desconcentrados dependerá de la aprobación y priorización por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y de la disponibilidad y asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-2012-143 de 19 de marzo del 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 281 de 25 de abril del 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese su ejecución a la Coordinación General Administrativa y Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Dr. Klever Arturo Mejía Granizo, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

