



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 274

**Quito, lunes 23 de
febrero del 2015**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



Secretaría Nacional
de la **Administración Pública**

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

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 semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + 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**

ACUERDO No. 876

EXPÍDESE:

LA REFORMA

**AL ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

POR PROCESOS DE LA

**SECRETARÍA NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

No. 876

Dr. Vinicio Alvarado Espinel
EL SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el penúltimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, y reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 14 de 13 de junio de 2013, determina que la Secretaría Nacional de la Administración Pública es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa; y, el Secretario Nacional de la Administración Pública establecerá las políticas, metodologías de gestión e innovación institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia, calidad y transparencia de la gestión en las entidades y organismos de la Función Ejecutiva, así como el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades y organismos;

Que, el artículo 14, ibídem, determina que el Secretario Nacional de la Administración Pública a más de ser la máxima autoridad de la entidad, es asesor directo del primer mandatario y Jefe del Consejo Nacional de la Administración Pública;

Que, el artículo 15, letras b), f), h) y j), ibídem, establecen como atribuciones del Secretario Nacional de la Administración Pública, en su orden, el ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo organizativo e innovación del Estado, fomentar una cultura de calidad en las instituciones de la administración pública, tanto en productos como en servicios públicos; generar metodologías para mejora de la gestión pública en general, tales como proyectos, procesos, trámites y servicios al ciudadano; y, controlar la ejecución de propuestas y proyectos de mejora y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010 establece que las instituciones de la Función Ejecutiva, elaborará la matriz de competencias y modelo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública respectivamente;

Que, en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, establece que dependerán de la Secretaría Nacional

de la Administración Pública las entidades creadas por la propia Secretaría para el ejercicio de sus competencias, así como los organismos públicos dependientes y adscritos a la Presidencia de la República;

Que, en el artículo 15, segundo inciso, ibídem, establece que la Secretaría Nacional de Administración Pública realizará el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos que se encuentran en ejecución. Además, el control, seguimiento y evaluación de la calidad de la gestión de los mismos, como también, el impulso de los procesos de transparencia y mejora de la gestión institucional, procesos e innovación del Estado;

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 1522, publicado en el Registro Oficial No. 13 de 12 de junio de 2013, establece la transformación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en Subsecretaría y dispónese su fusión por absorción a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 91, de 30 de septiembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de las competencias señaladas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ejercerá la rectoría en materia de calidad de servicio y excelencia; denuncias y quejas en la prestación de los servicios públicos; atención al usuario; estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, la Disposición General Primera de la Resolución No. 118, publicada en el Registro Oficial No. 60 de 16 de agosto de 2013, y reformada el 20 de diciembre de 2013, establece que los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 210, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 171 de 28 de enero de 2014, establece que las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, fusionarán las unidades de planificación y gestión estratégica e implementarán y organizarán sus estructuras, atribuciones y responsabilidades de acuerdo con los tipos de estructura institucional;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 393, suscrito el 04 de julio de 2014, dispone que se reorganice la Secretaría Nacional de Comunicación y se transfiera las atribuciones y competencias de la Subsecretaría de Imagen Gubernamental que le fueran asignadas a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 450 de 15 de septiembre de 2014, dispone: “*Escíndase de la Secretaría*

Nacional de la Administración Pública la Subsecretaría General de Transparencia y créase en lugar de esta última la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, como entidad adscrita a dicha Secretaría Nacional. La Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión dependerá administrativa y financieramente de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y tendrá independencia de gestión”;

Que, la Disposición General Segunda, ibidem, establece: *“La Secretaría Nacional de la Administración Pública proveerá y garantizará todos los recursos e insumos necesarios para el normal desarrollo de la gestión de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.”;*

Que, mediante memorando No. SNAP-SGGP-2014-000154-M, de 04 de septiembre de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la aprobación del proyecto de reforma al estatuto orgánico institucional, donde diga *“Subsecretaría Nacional de Transparencia de Gestión”*, sustitúyase por *“Subsecretaría General de Transparencia”*, y donde diga *“Subsecretario(a) Nacional de Transparencia”*, sustitúyase por *“Subsecretario(a) General de Transparencia.”;*

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGDEPBV-2014-0121-OF, de 19 de agosto de 2014, emite el Informe Favorable de la Matriz de Competencias, con el fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública continúe con la implementación de esta entidad a través de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0814, de 03 de septiembre de 2014, emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, emita la aprobación del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con memorando No. SNAP-SGGP-2014-000154-M, de 04 de septiembre de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la aprobación del modelo de gestión, rediseño y aprobación de la estructura institucional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Secretaría Nacional;

Que, es necesario que la Secretaría Nacional de la Administración Pública cuente con una estructura organizacional de acuerdo con las nuevas competencias y normativa vigente, para alcanzar la visión consagrada en su base constitutiva y sus productos institucionales, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15 literal n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir la siguiente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La Secretaría Nacional de la Administración Pública se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Para cumplir con sus fines de emitir políticas, normas, metodologías e instrumentos técnicos que impulsen la gestión integral de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente; y constituya un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, desconcentrados, habilitantes de asesoría y de apoyo.

Los Procesos Gobernantes son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección, control para el funcionamiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Los Procesos Sustantivos son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Los Procesos Adjetivos son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo

Los Procesos Desconcentrados son los que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción los procesos de gestión pública y transparencia.

Artículo 3.- PUESTOS DIRECTIVOS: Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

Secretario Nacional de la Administración Pública; Subsecretario General de Administración Pública; Subsecretario Nacional de Gestión Pública; Subsecretario Nacional Inter-Gubernamental; Subsecretario Nacional de Desarrollo Organizacional; Secretario Técnico de Transparencia de Gestión; Subsecretarios de Estado, Coordinadores Generales, Coordinadores Nacionales; Directores Técnicos de Área y en forma desconcentrada Coordinadores Zonales.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- MISIÓN:

Mejorar la eficiencia de las organizaciones del Estado Central e Institucional a través de políticas y procesos que

optimicen la calidad, la transparencia y la calidez del Servicio Público.

Artículo 5.- VISIÓN.- El Estado Central e Institucional del Ecuador será un referente regional de eficiencia en la gestión pública, a través de políticas, procesos y sistemas de calidad, gobierno electrónico, desarrollo organizacional y del talento humano, así como de mejoramiento de los índices de transparencia.

Artículo 6.- PRINCIPIOS Y VALORES:

- a) **Calidad:** Mejorar constantemente la productividad, provisión y acceso a los servicios que presta el Estado Central e Institucional, bajo los más altos estándares internacionales.
- b) **Honestidad:** Rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de las obligaciones y en la prestación de servicios.
- c) **Justicia:** Conseguir maximizar la utilidad agregada, lo justo es lo que beneficia al mayor número de personas a la vez.
- d) **Lealtad y compromiso con el país:** Actuar con lealtad hacia los intereses del país mediante el logro de la misión y objetivos institucionales.
- e) **Transparencia:** Capacidad para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional, generando confianza en la sociedad.

Artículo 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- a) Incrementar la calidad en la gestión y servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva
- b) Incrementar el fortalecimiento orgánico de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- c) Incrementar la transparencia de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- d) Incrementar la eficiencia operativa de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- e) Incrementar la eficiencia de gobierno electrónico y tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- f) Incrementar la difusión y promoción estratégicas de la imagen gubernamental.

TÍTULO I

DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1 Direccionamiento estratégico para establecer las políticas de Gobierno y de la Administración Pública, para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.

Responsable: Secretario(a) Nacional de la Administración Pública.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

- 2.1. Subsecretaría Nacional de Gestión Pública

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Gestión Pública

- 2.1.1. Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación

Responsable: Subsecretario(a) de Servicios, Procesos e Innovación

- 2.1.1.1. Dirección Nacional de Procesos

Responsable: Director(a) Nacional de Procesos

- 2.1.1.2. Dirección Nacional de Servicios

Responsable: Director(a) Nacional de Servicios

- 2.1.1.3. Dirección Nacional de Innovación

Responsable: Director(a) Nacional de Innovación

- 2.1.1.4. Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública

Responsable: Director(a) Nacional de Archivo de la Administración Pública.

- 2.1.2. Subsecretaría de Calidad en la Gestión

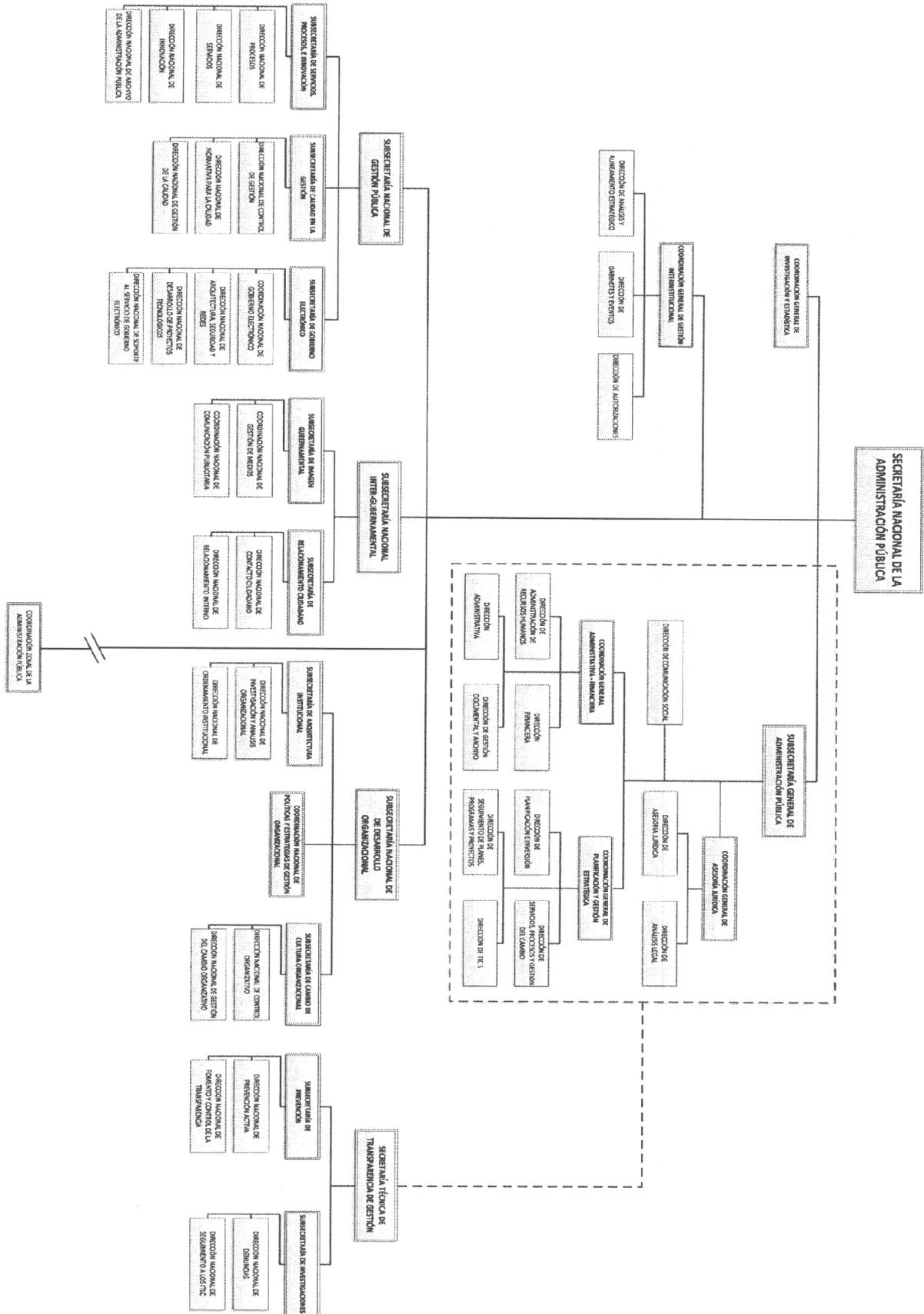
Responsable: Subsecretario(a) de Calidad en la Gestión

- 2.1.2.1. Dirección Nacional de Control de Gestión
Responsable: Director(a) Nacional de Control de Gestión.
- 2.1.2.2. Dirección Nacional de Normativa para la Calidad
Responsable: Director(a) Nacional de Normativa para la Calidad
- 2.1.2.3. Dirección Nacional de Gestión de la Calidad
Responsable: Director(a) Nacional de Gestión de la Calidad
- 2.1.3. Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Responsable: Subsecretario(a) de Gobierno Electrónico
- 2.1.3.1. Coordinación Nacional de Gobierno Electrónico
Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gobierno Electrónico
- 2.1.3.2. Dirección Nacional de Arquitectura, Seguridad y Redes.
Responsable: Director(a) Nacional de Arquitectura, Seguridad y Redes
- 2.1.3.3. Dirección Nacional de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
Responsable: Director(a) Nacional de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
- 2.1.3.4. Dirección Nacional de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico
Responsable: Director(a) Nacional de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico
- 2.2. Subsecretaría Nacional Inter-Gubernamental
Responsable: Subsecretario(a) Nacional Inter-Gubernamental
- 2.2.1. Subsecretaría de Imagen Gubernamental
Responsable: Subsecretario(a) de Imagen Gubernamental
- 2.2.1.1. Coordinación Nacional de Gestión de Medios
Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gestión de Medios
- 2.2.1.2. Coordinación Nacional de Comunicación Publicitaria
Responsable: Coordinador(a) Nacional de Comunicación Publicitaria
- 2.2.2. Subsecretaría de Relacionamento Ciudadano
Responsable: Subsecretario(a) de Relacionamento Ciudadano
- 2.2.2.1. Dirección Nacional de Contacto Ciudadano
Responsable: Director(a) Nacional de Contacto Ciudadano.
- 2.2.2.2. Dirección Nacional de Relacionamento Interno
Responsable: Director(a) Nacional de Relacionamento Interno
- 2.3. Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional
Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Desarrollo Organizacional.
- 2.3.1. Coordinación Nacional de Políticas y Estrategias de Gestión Organizacional
Responsable: Coordinador(a) Nacional de Políticas y Estrategias de Gestión Organizacional
- 2.3.2. Subsecretaría de Arquitectura Institucional
Responsable: Subsecretario(a) de Arquitectura Institucional
- 2.3.2.1. Dirección Nacional de Investigación y Análisis Organizacional
Responsable: Director(a) Nacional de Investigación y Análisis Organizacional.
- 2.3.2.2. Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional
Responsable: Director(a) Nacional de Ordenamiento Institucional
- 2.3.3. Subsecretaría de Cambio de Cultura Organizacional
Responsable: Subsecretario(a) de Cambio de Cultura Organizacional
- 2.3.3.1. Dirección Nacional de Control Organizativo
Responsable: Director(a) Nacional de Control Organizativo
- 2.3.3.2. Dirección Nacional de Gestión del Cambio Organizativo
Responsable: Director(a) Nacional de Gestión del Cambio Organizativo

<p>3. PROCESOS ADJETIVOS:</p> <p>3.1. Subsecretaría General de Administración Pública</p> <p>Responsable: Subsecretario(a) General de Administración Pública</p> <p>3.1.1. Coordinación General de Asesoría Jurídica</p> <p>Responsable: Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica</p> <p>3.1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica</p> <p>Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica</p> <p>3.1.1.2. Dirección de Análisis Legal</p> <p>Responsable: Director(a) de Análisis Legal</p> <p>3.1.2. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>Responsable: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>3.1.2.1. Dirección de Planificación e Inversión</p> <p>Responsable: Director(a) de Planificación e Inversión</p> <p>3.1.2.2. Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>Responsable: Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>3.1.2.3. Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio</p> <p>Responsable: Director(a) de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio</p> <p>3.1.2.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>3.1.3. Dirección de Comunicación Social</p> <p>Responsable: Director(a) de Comunicación Social</p>	<p>3.1.4. Coordinación General Administrativa-Financiera</p> <p>Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a)-Financiero(a)</p> <p>3.1.4.1. Dirección de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Responsable: Director(a) de Administración de Recursos Humanos</p> <p>3.1.4.2. Dirección Administrativa</p> <p>Responsable: Director(a) Administrativo(a)</p> <p>3.1.4.3. Dirección Financiera</p> <p>Responsable: Director(a) Financiero(a)</p> <p>3.1.4.4. Dirección de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Responsable: Director(a) de Gestión Documental y Archivo</p> <p>3.2. Coordinación General de Investigación y Estadística</p> <p>Responsable: Coordinador(a) General de Investigación y Estadística</p> <p>3.3. Coordinación General de Gestión Interinstitucional</p> <p>Responsable: Coordinador(a) General de Gestión Interinstitucional</p> <p>3.3.1. Dirección de Análisis y Alineamiento Estratégico</p> <p>Responsable: Director(a) de Análisis y Alineamiento Estratégico</p> <p>3.3.2. Dirección de Gabinetes y Eventos</p> <p>Responsable: Director(a) de Gabinetes y Eventos</p> <p>3.3.3. Dirección de Autorizaciones</p> <p>Responsable: Director(a) de Autorizaciones</p> <p>4. PROCESOS DESCONCENTRADOS</p> <p>4.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</p> <p>4.1.1. Coordinación Zonal de la Administración Pública</p> <p>Responsable: Coordinador(a) Zonal de la Administración Pública</p> <p>Artículo 9.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:</p> <p>La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:</p>
---	---

9.1. Estructura Orgánica

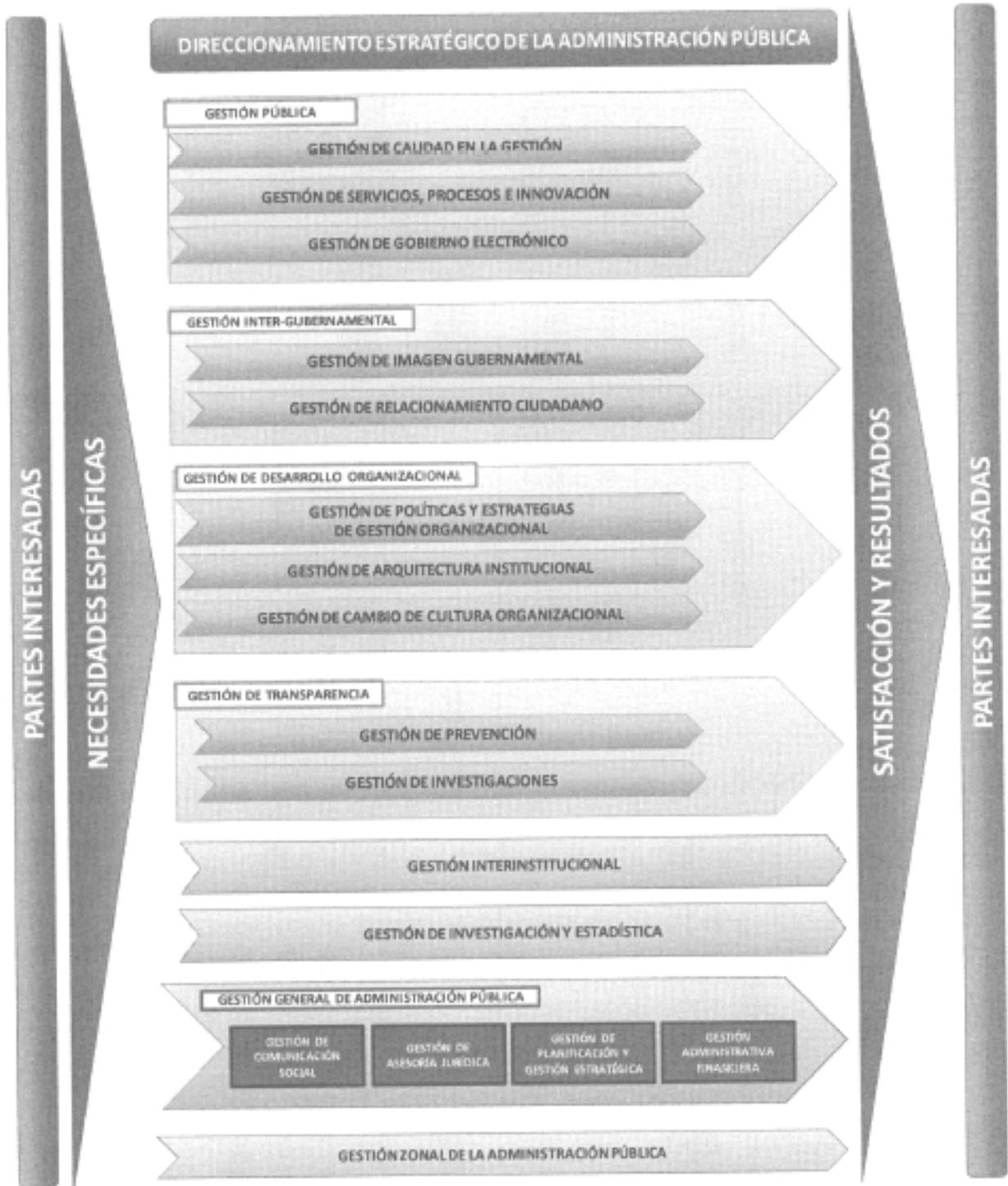
a) Estructura General



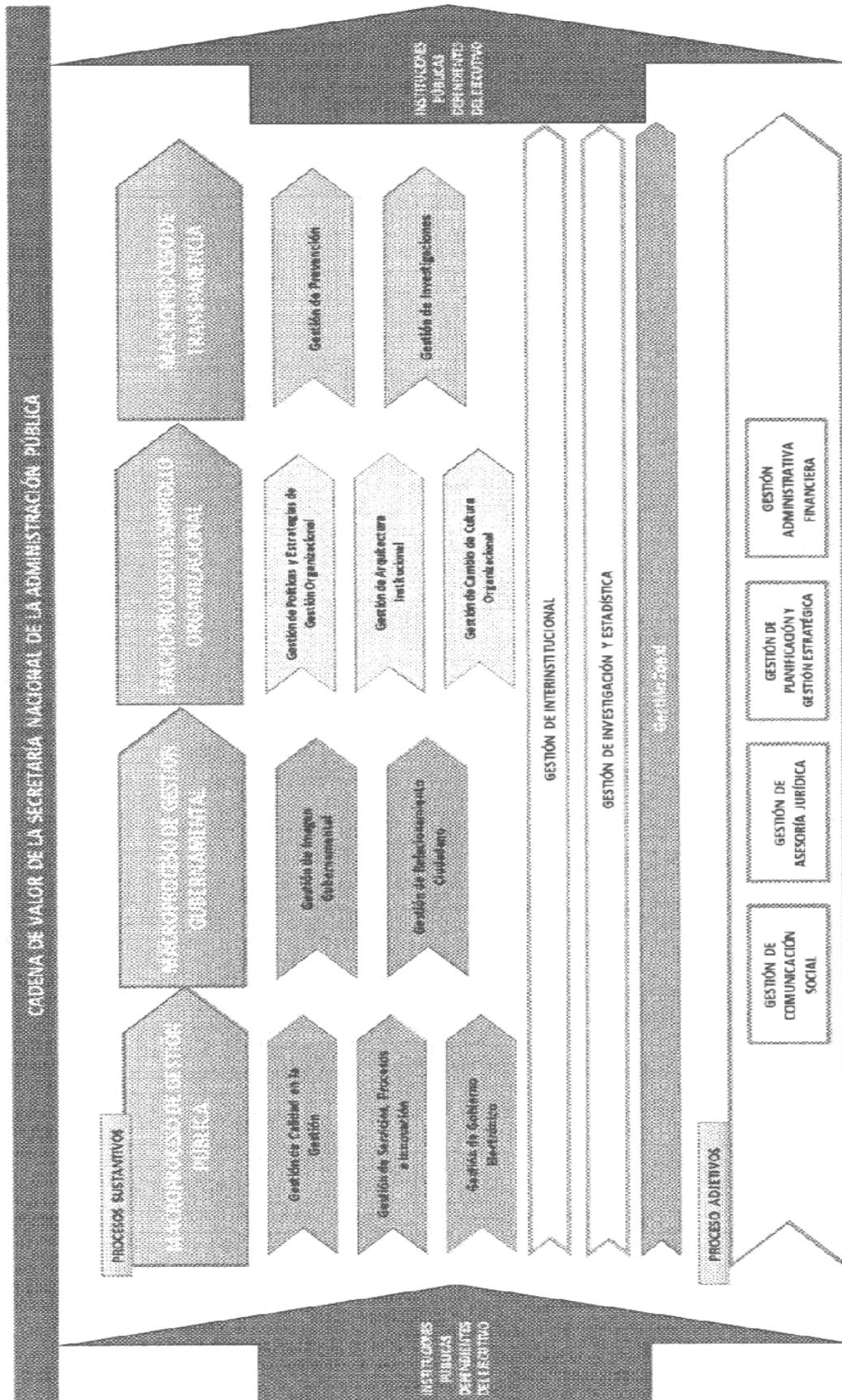
9.1.1 Estructura Desconcentrada

COORDINACIÓN ZONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9.2. Mapa de procesos



9.3. Cadena de Valor:



CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:

10.1 PROCESO GOBERNANTE:

Direccionamiento estratégico para establecer las políticas de Gobierno y de la Administración Pública, para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

10.1.1 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Misión:

Asesorar y asistir al Presidente(a) de la República en la adopción y ejecución de las políticas de Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Presidente(a) de la República como responsable de la administración pública en su gestión y re-estructuración institucional, transparencia en la gestión de los servidores públicos y relacionamiento interinstitucional que contribuyan a la eficiencia, calidad de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Secretario(a) Nacional de la Administración Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y asistir al Presidente de la República en materia de gobierno y administración;
- b) Ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, calidad e innovación del Estado;
- c) Coordinar y realizar las gestiones que el Presidente de la República requiera con los Ministros de Estado y demás funcionarios del sector público;
- d) Coordinar la gestión eficiente y oportuna de la ejecución de los proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República;
- e) Diseñar, promover e impulsar proyectos de mejora de la gestión institucional de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva;
- f) Fomentar una cultura de calidad en las Instituciones de la Administración Pública, tanto en productos como en servicios públicos;
- g) Promover e impulsar proyectos de innovación que procuren la mejora de la gestión pública en las instituciones del Estado;
- h) Generar metodologías para mejora de la gestión pública en general, tales como proyectos, procesos, trámites y servicios al ciudadano;

- i) Impulsar proyectos de estandarización en procesos, calidad y tecnologías de la información y comunicación;
- j) Controlar la ejecución de propuestas, proyectos de mejora y modernización de la gestión pública;
- k) Actuar como vocero oficial del Gobierno Nacional;
- l) Diseñar, promover e impulsar proyectos, planes y programas destinados a la mejora de la gestión pública a través de herramientas, sistemas y tecnologías de la información y comunicación;
- m) Coordinar el manejo de los bienes inmuebles de las diversas instituciones del Estado de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- n) Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la Ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia;
- o) Dar seguimiento y control a la ejecución de los programas, proyectos y procesos del Gobierno Central;
- p) Establecer las políticas para la difusión de las obras, acciones y proyectos del Gobierno Nacional y de la imagen gubernamental;
- q) Certificar los Decretos Ejecutivos del Presidente de la República;
- r) Delegar a los Subsecretarios u otros servidores de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cualquiera de sus atribuciones, mediante el correspondiente Acuerdo;
- s) Presidir el Consejo Nacional de la Administración Pública;
- t) Ejercer las demás atribuciones que determinen la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
- u) Liderar la aplicación de políticas de transparencia de gestión y lucha contra la corrupción en todas las instituciones de la Función Ejecutiva;
- v) Garantizar la articulación de las instituciones del sector público y de actores sociales en este compromiso nacional de construir un país libre de corrupción; y,
- w) Las demás que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

10.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1. Gestión Nacional de Gestión Pública

Misión:

Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la

Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva en temas de eficiencia, monitoreo, seguimiento y control de la gestión, calidad, innovación, servicios, procesos, a través del diseño e implementación de políticas, normas, metodologías, herramientas de gestión, procesos y proyectos que promuevan la mejora en la gestión pública.

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Gestión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones que dependen de la Subsecretaría Nacional de Gestión Pública el cumplimiento de las actividades inherentes a cada una de ellas;
- b) Establecer condiciones para incluir o promover un proyecto o política pública e intercambio de experiencias puntuales en materias de gobierno y gestión pública;
- c) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública en materias de Gestión Pública;
- d) Planificar y supervisar las políticas, metodologías y herramientas de gestión e innovación institucional para el mejoramiento de la eficiencia y de calidad en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Coordinar las acciones necesarias con las entidades y organismos de la Función Ejecutiva para el mejoramiento de la eficiencia y calidad en la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Coordinar el control, seguimiento y evaluación de la calidad en la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades y organismos de la Función Ejecutiva, así como en los servicios públicos que estas entidades prestan;
- g) Promover, impulsar y aprobar proyectos, planes y programas de estandarización, mejora, modernización e innovación de la gestión institucional de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva;
- h) Establecer, aprobar e implementar los manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión de archivos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- i) Administrar y custodiar el archivo intermedio de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- j) Establecer las políticas, planes, programas y proyectos que impulsen los conceptos, prácticas y metodologías de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

k) Validar normativas, coordinar y gestionar los requerimientos de implementación de proyectos de Gobierno Electrónico en todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

l) Supervisar el diseño y planificación de normativas para la aplicación de las políticas de Calidad y Excelencia, Innovación, y Herramientas de Gestión de la Administración Pública Central;

m) Coordinar y liderar la implementación del modelo de servicios;

n) Desempeñarse como Secretario del Gabinete.

10.2.1.1 Gestión de Servicios, Procesos e Innovación

Misión:

Planificar, coordinar, asesorar, normar y liderar el direccionamiento en cuanto a la eficiencia e innovación para la gestión pública de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario(a) de Servicios, Procesos e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, controlar y proponer la elaboración de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la mejora de la gestión gubernamental;
- b) Coordinar y promover la implementación de proyectos de innovación para la Gestión Pública;
- c) Impulsar y desarrollar proyectos orientados a la mejora y modernización de los procesos de gestión de la Administración Pública Central;
- d) Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central en el diseño y desarrollo de servicios y procesos dirigidos a mejorar su gestión;
- e) Proponer proyectos que aporten a la eficiencia, transparencia gubernamental y al logro de los objetivos del Gobierno;
- f) Dirigir y revisar la elaboración de estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de sistemas, procesos y métodos de trabajo en la Administración Pública Central;
- g) Dirigir, promover e impulsar proyectos y planes para la mejora de la gestión en la Administración Pública, a través de programas, sistemas y tecnologías de la comunicación y de la información, los cuales deberán estar alineados a las políticas que en esta materia defina el Secretario Nacional de la Administración Pública;
- h) Coordinar el desarrollo de manuales de inducción y capacitación en temas de su competencia para las altas autoridades de la Administración Pública;
- i) Coordinar e implementar el desarrollo de herramientas que fomenten el relacionamiento con

el ciudadano, academia, sector público y privado a favor de la innovación en la gestión pública; y,

- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.1.1.1 Gestión Nacional de Procesos

Misión:

Emitir lineamientos y asesorar a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva sobre la gestión de procesos en la administración pública del Ecuador, con la finalidad de promover la eficiencia y mejoramiento continuo.

Responsable: Director(a) Nacional de Procesos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario de Servicios, Procesos e Innovación en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar procesos en las instituciones de la Administración Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar con las unidades de servicios, procesos y calidad de las Coordinaciones Generales de Planificación y Gestión Estratégica de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva o quien haga sus veces en las instituciones públicas, la implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar procesos;
- c) Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión de procesos, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- d) Asesorar y acompañar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en la gestión de procesos;
- e) Supervisar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de la gestión de procesos dentro de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Asesorar a responsables de la administración de procesos de las Coordinaciones de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces en las instituciones públicas, en la ejecución de proyectos relacionados con la gestión de procesos; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de políticas y normas de gestión pública de procesos.
- 2) Lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de procesos.
- 3) Informes de implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de procesos en instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Proyectos relacionados con la gestión de procesos.
- 5) Informes de asesoría y capacitación a las instituciones de la Administración Pública Central en la gestión de procesos.
- 6) Estudios técnicos de gestión de procesos.
- 7) Informes de asesoría e intervención en diseño de proyectos relacionados con la gestión de procesos.

10.2.1.1.2 Gestión Nacional de Servicios

Misión:

Emitir lineamientos generales y asesorar a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva sobre la gestión de servicios en la administración pública del Ecuador, con la finalidad de promover una cultura de calidad y mejora continua.

Responsable: Director(a) Nacional de Servicios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario de Servicios, Procesos e Innovación en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar servicios en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar con las unidades de Servicios, Procesos y Calidad de las Coordinaciones de Planificación y Gestión Estratégica de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva o quien haga sus veces en las instituciones públicas, la implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar servicios;
- c) Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión de servicios, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Asesorar y acompañar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y

dependiente de la Función Ejecutiva en la gestión de servicios, con el fin de mejorar su gestión;

- e) Revisar y supervisar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de la gestión de servicios dentro de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Asesorar a responsables de las unidades de Servicios, Procesos y Calidad de las Coordinaciones de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces en las instituciones públicas, en la ejecución de proyectos relacionados con la gestión de servicios;
- g) Aprobar cartas de servicios de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva previo a su publicación; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Políticas y normas de gestión pública de servicios.
- 2) Lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de servicios.
- 3) Informes de implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de servicios en instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Proyectos relacionados con la gestión de servicios.
- 5) Informes asesoría y capacitación a las instituciones de la Administración Pública Central en la gestión de servicios.
- 6) Estudios técnicos de gestión de servicios.
- 7) Informes de asesoría e intervención en diseño de proyectos relacionados con la gestión de servicios.

10.2.1.1.3 Gestión Nacional de Innovación

Misión:

Fomentar la investigación aplicada a los servicios públicos para la generación y desarrollo de innovación que mejore su eficiencia y eficacia, aprovechando la participación ciudadana y el desarrollo colaborativo entre organizaciones.

Responsable: Director(a) Nacional de Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar herramientas, mecanismos, metodologías y normas que permitan un manejo ordenado y sistematizado de la información

y los datos de la gestión de los servicios públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

- b) Coordinar el levantamiento, estructuración y depuración de la base de datos de la gestión de los servicios públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Fomentar el aprovechamiento de la información acerca del uso de los servicios públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Establecer indicadores acerca de la innovación en los servicios;
- e) Proponer investigaciones acerca del estado del arte en temas de innovación de los servicios;
- f) Promover la participación ciudadana en temas de innovación de servicios públicos;
- g) Fomentar la innovación de los servicios públicos a partir de procesos colaborativos de organizaciones públicas y privadas;
- h) Liderar la gestión de proyectos, consultorías, estudios e investigaciones referentes a innovación de los servicios públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- i) Promover el desarrollo de soluciones en materia de innovación de los servicios públicos;
- j) Desarrollar mecanismos, metodologías y normatividad en materia de innovación de servicios;
- k) Coordinar pruebas piloto para el desarrollo de innovación en los servicios públicos;
- l) Capacitar y asesorar en materia de Innovación de servicios a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Herramientas, mecanismos, metodologías y normas que permitan un manejo ordenado y sistematizado de la información de la gestión de los servicios públicos;
- 2) Reportes e indicadores de gestión de los servicios públicos;
- 3) Reportes, indicadores, estudios, investigaciones acerca de la innovación en los servicios;

- 4) Propuestas de desarrollo de innovación en los servicios públicos;
- 5) Herramientas, mecanismos, metodologías y normas en materia de innovación de los servicios públicos; y,
- 6) Capacitación y asesoría a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en materia de innovación de los servicios.

10.2.1.1.4 Gestión Nacional de Archivo de la Administración Pública

Misión:

Emitir lineamientos y asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, sobre el mantenimiento y gestión acción eficaz de administración documental del archivo intermedio a nivel nacional, para salvaguardar la memoria institucional del sector público debido a su importancia histórica, económica, científica, cultural y social que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Responsable: Director(a) Nacional de Archivo de la Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos de la gestión documental y de archivos para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Presentar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
- c) Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- d) Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo;
- f) Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas para la gestión de archivos intermedios de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;

- g) Presentar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Archivos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 2) Instructivos, manuales, procedimientos, normas técnicas y guías para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos y capacitación en la temática del archivo.
- 3) Informes de asesoramiento y capacitación a funcionarios de Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Informes de recomendación para mejorar la administración documental en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

10.2.1.2 Gestión de Calidad en la Gestión

Misión:

Planificar, coordinar, asesorar, normar, controlar y dar seguimiento a la gestión operativa de programas, planes, proyectos y procesos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, orientada a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y a la búsqueda de la excelencia institucional.

Responsable: Subsecretario(a) de Calidad en la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas y normas relacionadas a la calidad del servicio y excelencia en la gestión institucional;
- b) Validar y aprobar políticas y normas relacionadas a la calidad del servicio y excelencia en la gestión;
- c) Supervisar el aseguramiento de la calidad de los servicios de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Coordinar acciones para asegurar la calidad en el servicio y excelencia en la gestión;
- e) Aprobar las propuestas de planes de acción para la mejora continua;

- f) Fomentar programas de reconocimientos relacionados con la calidad y excelencia de la gestión institucional.
 - g) Supervisar la implementación de metodologías y herramientas de gestión pública en el ámbito de sus competencias;
 - h) Supervisar el soporte técnico y metodológico oportuno y eficiente en la aplicación de las herramientas de gestión en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - i) Aprobar y validar los sistemas de gestión para realizar el seguimiento y control de la gestión pública de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - j) Asesorar y brindar información en tiempo real con propuestas de acciones de mejora, para la toma de decisiones de las autoridades;
 - k) Supervisar la evaluación de la gestión, de la calidad de la información y su actualización en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva
 - l) Coordinar con las Subsecretaría Nacional de Gestión Pública y sus Subsecretarías, los proyectos de mejora de eficiencia del Estado; y,
 - m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.
- c) Asesorar al Subsecretario de Calidad de la Gestión Pública en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan el control de la gestión pública;
 - d) Coordinar la evaluación de la gestión y de la calidad de la información y su actualización en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - e) Coordinar con las otras unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública la generación de proyectos y procesos de mejora de la eficiencia de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - f) Coordinar la generación de información en tiempo real, fidedigna y actualizada, para la toma de decisiones y rendición de cuentas, de las autoridades de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - g) Proponer y colaborar en la generación de acciones operativas para la mejora permanente y continua en las herramientas de gestión pública encomendadas;
 - h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Reporte de asistencia a usuarios de las herramientas de gestión de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 2) Informes y reportes de despliegues y redespliegues de las herramientas de gestión en las entidades de la Función Ejecutiva.
- 3) Informes de seguimiento y control de la gestión en las entidades de la Función Ejecutiva.
- 4) Reportes de alertas tempranas de seguimiento y control de la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 5) Documentos técnicos de gestión de los objetivos, planes, proyectos, programas y procesos, para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas de las autoridades.
- 6) Informes de capacitación en metodologías y herramientas de gestión pública.
- 7) Rankings relacionados a la Gestión Pública de las instituciones de la Administración Pública, Central y Dependiente de la Función Ejecutiva.

10.2.1.2.1 Gestión Nacional de Control de Gestión

Misión:

Planificar, coordinar, asesorar, implementar y brindar soporte metodológico en las herramientas de gestión; articulando el seguimiento y control de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva para incrementar la eficiencia y calidad de los planes, programas, proyectos y procesos generando información pertinente, oportuna y adecuada para la rendición de cuentas de las entidades de la Función Ejecutiva y para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Responsable: Director(a) Nacional de Control de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la implementación, asegurar el soporte metodológico y administrar las herramientas de la gestión pública;
- b) Coordinar la ejecución del seguimiento y control de la gestión de las instituciones de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva;

10.2.1.2.2 Gestión Nacional de Normativa para la Calidad

Misión:

Proponer, asesorar y liderar estrategias para el desarrollo y actualización de normativas relacionadas a

la calidad en los servicios que se encuentran bajo la rectoría de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva a partir de estándares nacionales e internacionales y acompañar durante los procesos de acreditación de los Organismos de Inspección y Certificación para las Unidades Prestadoras de Servicios.

Responsable: Director(a) Nacional de Normativa para la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y capacitar en temas referentes al desarrollo y actualización de normativas para la prestación de los servicios que se encuentran bajo la rectoría de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar con los equipos interinstitucionales de la Función Ejecutiva, la gestión de proyectos para normalizar los servicios;
- c) Coordinar con áreas relacionadas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, los proyectos de eficiencia gubernamental para la normalización de servicios prestados a la ciudadanía;
- d) Dirigir la elaboración de estudios comparativos relacionados con las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre normas y estándares relacionados a la calidad de los servicios públicos;
- e) Preparar el Plan de Gestión en materia de revisión de normativas según prioridades establecidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- f) Garantizar la generación, actualización y coherencia de las normas, manuales, protocolos, guías y otros lineamientos generales relacionadas con la calidad en los servicios públicos;
- g) Gestionar la socialización de las normas, manuales, protocolos, guías y otras normativas generadas, y coordinar con las instancias respectivas, las estrategias para socialización y difusión de las mismas;
- h) Asesorar en los procesos de acreditación a Organismos de Inspección y Certificación, a partir de las normativas desarrolladas;
- i) Asesorar en los procesos de inspección, evaluación y certificación de las Unidades Prestadoras de Servicios Públicos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de asesoría y capacitación en los procesos de creación o actualización de normativas

para la prestación de los servicios públicos en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

- 2) Registros de asesoría y capacitación en los procesos de implementación de normativas relacionadas a los servicios de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 3) Estudios comparativos relacionados con las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre normas y estándares relacionados a la calidad de los servicios públicos.
- 4) Plan de Gestión en materia de revisión de normativas según prioridades establecidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 5) Estrategias para la socialización, comunicación y difusión de las normas, manuales, protocolos, guías y otros lineamientos generados en las instituciones relacionadas a la calidad de los servicios públicos.
- 6) Informes de acreditación a Organismos Evaluadores de la Conformidad.
- 7) Informes de las Unidades Prestadoras de Servicio certificadas.

10.2.1.2.3 Gestión Nacional de Gestión de la Calidad

Misión:

Proponer, desarrollar y liderar estrategias para la gestión de la calidad en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva para lograr la eficiencia, de los servicios públicos y el desarrollo de capacidades institucionales para fortalecer una cultura de excelencia.

Responsable: Director (a) Nacional de Gestión de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario de Calidad en la Gestión Pública en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la calidad de los servicios de la Administración Pública;
- b) Coordinar la evaluación de la gestión de calidad y mejora continua de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar con los equipos interinstitucionales la ejecución de proyectos para fortalecer la gestión de calidad y lograr la excelencia en la gestión pública;
- d) Dirigir y controlar la implementación de metodologías y herramientas de mejora basadas en mejores prácticas de calidad;

- e) Coordinar con áreas relacionadas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, los proyectos de eficiencia gubernamental para mejorar la calidad de gestión y de los servicios de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Coordinar la ejecución de un programa de reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Normas, metodologías e instrumentos que promuevan la gestión de calidad de los servicios de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 2) Registros de evaluaciones de calidad que realizan las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 3) Registros de evaluaciones de madurez de la gestión institucional de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Informes de Capacitación en metodologías y herramientas de la gestión de calidad y excelencia en el ámbito de sus competencias.
- 5) Registros de evaluación de la calidad del servicio.
- 6) Premios a la calidad de la gestión institucional.

10.2.1.3 Gestión de Gobierno Electrónico

Misión:

Generar estrategias, políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico, efectuando y efectuar el asesoramiento, intervención, seguimiento y control de su implementación, operación, promoción y difusión en ámbitos de Gobierno Electrónico y la gestión del Plan Nacional de Gobierno Electrónico en las entidades de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario(a) de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar la estrategia de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, sus políticas y normativas;
- b) Evaluar, asesorar, supervisar, intervenir y controlar la aplicación y cumplimiento de la estrategia de Gobierno Electrónico por parte de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

- c) Emitir los planes gubernamentales que sustenten la estrategia de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva;
- d) Articular y supervisar el cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- e) Coordinar y gestionar la provisión de servicios de Gobierno Electrónico transversales a las entidades y el cumplimiento del compromiso de calidad, declarados en sus cartas de servicios;
- f) Promover acciones para posicionar a las Tecnologías de la Información como área de valor estratégico;
- g) Aprobar y coordinar estrategias y planes de capacitación en ámbitos de Gobierno Electrónico para desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- h) Coordinar la comunicación y difusión de estrategias, políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico a funcionarios y ciudadanos nacionales e internacionales;
- i) Promover acciones para posicionar al Gobierno Electrónico del Ecuador a nivel regional e internacional;
- j) Diseñar y controlar la aplicación de las políticas públicas de software libre, software público, estándares abiertos, datos abiertos, información pública e interoperabilidad gubernamental y todas las estrategias derivadas de Gobierno Electrónico;
- k) Supervisar el desempeño y resultados de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico;
- l) Asesorar en asuntos relativos a Gobierno Electrónico a las autoridades de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- m) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación de las Tecnologías de la Información aplicadas al Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, en coordinación con los organismos pertinentes, para los cual podrá suscribir convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- n) Emitir la aprobación de la evaluación ex-ante y ex-post de los proyectos de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados en forma previa a la priorización realizada por la SENPLADES y demás entidades competentes; y,

- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.1.3.1 Gestión Nacional de Gobierno Electrónico

Misión:

Dirigir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico en todas sus fases como un proyecto estratégico nacional para cumplir con la misión y visión del mismo.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar mecanismos de seguimiento y control de estrategias gubernamentales e interinstitucionales para obtener los resultados establecidos en el Plan Nacional de Gobierno Electrónico (PNGE);
- b) Diseñar y coordinar el plan de intervención para alcanzar el cumplimiento del Plan de Gobierno Electrónico;
- c) Coordinar la formulación y revisión del documento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- d) Asesorar en la elaboración informes técnicos, previo al dictamen técnico de los proyectos institucionales y multisectoriales;
- e) Aprobar la revisión técnica específica de los proyectos con componente tecnológico, velando por la unificación de requerimientos en un solo proyecto cuyo resultado dé un software público;
- f) Administrar la agenda nacional de contactos a nivel institucional, ciudadano y con los actores del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- g) Supervisar la oficina de proyectos del PNGE con las entidades de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- h) Estructurar y homogeneizar el despliegue del gobierno electrónico en el Ecuador;
- i) Coordinar acciones nacionales o internacionales mediante la gestión de comunicación, transferencia y proyección;
- j) Coordinar acciones para posicionar al Gobierno Electrónico del Ecuador a nivel gubernamental, nacional, regional e internacional;
- k) Coordinar procesos de transferencia de conocimiento y tecnología a los GAD's en temas relacionados a Gobierno Electrónico;
- l) Liderar el proceso de presencia nacional y regional del PNGE con acciones de difusión, promoción, comunicación, transferencia y marketing del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;

- m) Coordinar las acciones de otras direcciones que sean necesarias para la ejecución y cumplimiento del PNGE;

- n) Respetar los códigos de ética profesionales, nacionales e internacionales para el correcto funcionamiento de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en relación a la Coordinación Nacional de Gobierno Electrónico;

- o) Velar por el cumplimiento y enriquecimiento de las normas nacionales, internas o de contraloría y la aplicación de buenas prácticas para Gestión de TI, Gobierno TI, Gobernanza TI, en temas relativos a la Coordinación Nacional de Gobierno Electrónico;

- p) Gestionar las acciones necesarias la ejecución y el cumplimiento del PNGE, desde el ámbito de la estrategia y las operaciones de la Coordinación Nacional de Gobierno Electrónico;

- q) Brindar servicios de consultoría en materia del Plan Nacional de Gobierno Electrónico para la ejecución de proyectos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva

GESTIONES INTERNAS.

Gestión del Plan Nacional de Gobierno Electrónico

Productos y Servicios:

- 1) Plan Estratégico de la Coordinación Nacional de Gobierno Electrónico y del despliegue del Gobierno Electrónico en el Ecuador.
- 2) Portafolio de Proyectos Institucionales y externos que contribuyan al cumplimiento de las estrategias del PNGE.

Seguimiento y difusión del Plan Nacional de Gobierno Electrónico

Productos y Servicios:

- 1) Planes de Comunicación, Transferencia y Proyección del PNGE.
- 2) Plan de seguimiento e intervención de proyectos interinstitucionales.

10.2.1.3.2 Gestión Nacional de Arquitectura, Seguridad y Redes

Misión:

Gestionar y garantizar la arquitectura e interoperabilidad de los proyectos de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, así como garantizar procesos de seguridad y modelo de redes gubernamentales, garantizando confianza, integridad, disponibilidad, y confidencialidad al gobierno y los ciudadanos en la persistencia y salvaguarda de los datos como activo del país.

Responsable: Director(a) Nacional de Arquitectura Seguridad y Redes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, mantener, controlar y evaluar la implementación de la Arquitectura de Gobierno Electrónico en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Proponer y gestionar las políticas de datos abiertos para el cumplimiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Diseñar, mantener, controlar y evaluar la implementación de la Interoperabilidad Gubernamental entre las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Coordinar acciones de integración e intercambio de información con otras Funciones del Estado;
- e) Coordinar el desarrollo de la sintaxis, semántica y calidad de la información gubernamental;
- f) Proponer políticas y normativas relativas a estándares técnicos para la implementación de arquitectura, redes y seguridad de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en el ámbito de Gobierno Electrónico;
- g) Dirigir la asesoría relativa a la Arquitectura de Gobierno Electrónico, interoperabilidad Gubernamental, Redes y Seguridad de la Información a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- h) Efectuar el seguimiento, control y evaluaciones del cumplimiento del EGSI en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- i) Formular, evaluar, coordinar y gestionar programas y proyectos gubernamentales de Seguridad de la Información, que procuren su mejora en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- j) Dirigir el diseño de los modelos y las interfaces de red Gubernamental, así como la creación de política pública sobre Redes Gubernamentales;
- k) Coordinar a nivel gubernamental los incidentes de Seguridad de la información con trascendencia nacional, mediante un procedimiento de coordinación de los mismos con el fin de dar respuestas oportunas y que permitan prevenir y limitar el impacto de éstos; que sirva para la investigación de los eventos y el monitoreo continuo de las acciones preventivas y correctivas que surjan de este proceso;

- l) Respetar los códigos de ética profesionales, nacionales e internacionales para el correcto funcionamiento de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en relación a la arquitectura, redes y seguridad de Gobierno Electrónico;
- m) Velar por el cumplimiento y enriquecimiento de las normas nacionales, internas o de contraloría y la aplicación de buenas prácticas para Gestión de TI, Gobierno TI, Gobernanza TI, en relación a la arquitectura, redes y seguridad de Gobierno Electrónico;
- n) Gestionar con las acciones necesarias la ejecución y el cumplimiento del PNGE, desde el ámbito de la estrategia y las operaciones de Arquitectura, Seguridad y Redes;
- o) Dirigir servicios de consultoría en materia de Arquitectura, Seguridad y Redes para la ejecución de proyectos de las entidades de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Plan Estratégico de Arquitectura, Seguridad y Redes.
- 2) Informes de evaluaciones del cumplimiento del EGSI en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 3) Modelos de redes a implementar en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Estándares de interoperabilidad.
- 5) Conjuntos de Datos Institucionales que permitan definir las competencias y el formato necesario sobre la información.
- 6) Portafolio de sintaxis semántica y de calidad de información Gubernamental.
- 7) Informes de asesoría y acompañamiento en temas de arquitectura, seguridad y redes a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 8) Informe del cumplimiento del EGSI en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 9) Reportes de diseño de red Gubernamental.

10.2.1.3.3 Gestión Nacional de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos

Misión:

Gestionar el desarrollo nacional, integrado y transversal del parque de soluciones de Gobierno Electrónico basado en una gerencia y una gestión eficaz de

proyectos, de procesos y de componentes TIC con el fin de asegurar el despliegue del gobierno electrónico con una visión moderna e innovadora de los proyectos de gestión pública hacia las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, y los ciudadanos.

Responsable: Director(a) Nacional de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar el Plan Estratégico de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos de Gobierno Electrónico para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Avalar el Plan Estratégico de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Evaluar de manera ex – ante y ex – post de los programas y proyectos con componentes de Gobierno Electrónico que superen las cincuenta remuneraciones mínimas unificadas correspondientes a la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva para asegurar el cumplimiento del PNGE;
- d) Gestionar la intervención de proyectos de Gobierno Electrónico en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva con la finalidad de que realicen un eficiente uso del presupuesto y cumplan las estrategias del PNGE;
- e) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión de Desarrollo de Proyectos de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- f) Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Servicios Especiales de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- g) Velar por el cumplimiento de los Planes Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicación (PETI) en materia de desarrollo de proyectos tecnológicos;
- h) Presentar el marco normativo en materia de desarrollo de proyectos tecnológicos de Gobierno Electrónico, para cumplimiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- i) Proveer y mantener un sistema técnico-organizacional de control y gestión de procesos propio, pertinente y adecuado a las exigencias y estándares nacionales e internacionales en materia de desarrollo de proyectos tecnológicos;

- j) Respetar los códigos de ética profesionales, nacionales e internacionales para el correcto funcionamiento de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en relación al desarrollo de proyectos tecnológicos de Gobierno Electrónico;
- k) Verificar el cumplimiento y enriquecimiento de las normas nacionales, internas o de contraloría y la aplicación de buenas prácticas para Gestión de TI, Gobierno TI, Gobernanza TI, en relación al desarrollo de proyectos tecnológicos de Gobierno Electrónico;
- l) Velar por el cumplimiento de las estrategias del Plan Nacional de Gobierno Electrónico en temas de Desarrollo Tecnológico de Gobierno Electrónico;
- m) Gestionar las acciones necesarias la ejecución y el cumplimiento del PNGE, desde el ámbito de la estrategia y las operaciones del desarrollo de proyectos tecnológicos;
- n) Dirigir servicios de consultoría relacionados a desarrollo de proyectos tecnológicos de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Plan Estratégico de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos de Gobierno Electrónico.
- 2) Planes específicos de mejoramiento de Servicios, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, y de Servicios Especiales.
- 3) Portafolio de proyectos basado en optimización de procesos gubernamentales para el óptimo desarrollo de servicios de Gobierno Electrónico brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, y a la ciudadanía.
- 4) Agenda y portafolio de Gestión de Servicios Especiales de Gobierno Electrónico brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 5) Sistema Nacional informatizado de Proyectos de Gobierno Electrónico.
- 6) Agenda y portafolio del marco regulatorio de Gobierno Electrónico.
- 7) Dictámenes de Aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

- 8) Informes de evaluaciones ex-ante y ex-post de proyectos tecnológicos de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

10.2.1.3.4 Gestión Nacional de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico

Misión:

Gestionar y garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios transversales de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, y la ciudadanía, con un enfoque de calidad en el servicio al cliente, en el soporte técnico a gestores y usuarios, en capacitación eficaz constante, en servicios de postventa, en operaciones, y en los procesos internos de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, usando las TIC como instrumentos de enriquecimiento de los servicios de gobierno electrónico y de la calidad de vida de las personas.

Responsable: Director(a) Nacional de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar el plan estratégico de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Avalar el plan estratégico de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico, garantizando calidad e infraestructura a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Velar por el cumplimiento de los Planes Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicación (PETI) en materia de soporte y servicios de Gobierno Electrónico;
- d) Certificar el cumplimiento del plan estratégico de Desarrollo de Capacitación de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Proponer estrategias de capacitación y difusión masiva de contenidos de interés de Gobierno Electrónico;
- f) Gestionar alianzas público-privadas que contribuyan a la implementación de Gobierno Electrónico en el país;
- g) Dotar de infraestructura tecnológica a los sistemas transversales de la Administración Pública;
- h) Dirigir el asesoramiento a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva sobre Infraestructura, BDD y soporte técnico;

- i) Implementar planes de aseguramiento de la calidad en todos los proyectos del PNGE de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- j) Presentar planes de aseguramiento de la calidad de los servicios, para la Administración Pública Central, Institucional y dependiente, según los mejores estándares nacionales o internacionales publicados;
- k) Dirigir servicios de soporte técnico interno a la Subsecretaría y sus áreas internas;
- l) Dotar de soporte Informático Gubernamental a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, sobre la Gestión de herramientas gubernamentales transversales;
- m) Velar por el cumplimiento de las estrategias del Plan Nacional de Gobierno Electrónico en temas de soporte y servicios de Gobierno Electrónico;
- n) Respetar los códigos de ética profesionales, nacionales e internacionales para el correcto funcionamiento de Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en relación al soporte y servicios de Gobierno Electrónico;
- o) Velar por el cumplimiento y enriquecimiento de las normas nacionales, internas o de contraloría y la aplicación de buenas prácticas para Gestión de TI, Gobierno TI, Gobernanza TI, en relación al soporte y servicios de Gobierno Electrónico;
- p) Gestionar las acciones necesarias la ejecución y el cumplimiento del PNGE, desde el ámbito de Soporte al servicio de Gobierno Electrónico;
- q) Dirigir los servicios de consultoría relacionados a soporte y servicios de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Plan Estratégico de soporte y servicios de Gobierno Electrónico.
- 2) Propuestas de normativas en materia de soporte y servicios de Gobierno Electrónico.
- 3) Aseguramiento de la Calidad de Sistemas e Infraestructura de los Servicios de Gobierno Electrónico transversales, brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Capacitación los servicios de Gobierno Electrónico, brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

- 5) Soporte en los servicios de Gobierno Electrónico, brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, a los administradores TI designados.
- 6) Informes de asesoría y acompañamiento en temas de soporte y servicios a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 7) Informe de cumplimiento de estrategias relacionadas a soporte y servicios de Gobierno Electrónico.
- 8) Acta de entrega recepción de infraestructura tecnológica de los sistemas transversales.
- 9) Dictámenes aprobatorios de planes de aseguramiento de calidad en los proyectos de Gobierno Electrónico de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 10) Informes de soporte técnico interno y externo de Gobierno Electrónico.

- e) Emitir directrices para el monitoreo de campañas, eventos y demás productos de comunicación estratégica y publicitaria de las instituciones del Ejecutivo, evaluando la tendencia mediática y opinión pública que generan;
- f) Determinar políticas para el manejo y administración de la imagen digital, contacto ciudadano y relacionamiento interno de las instituciones del Ejecutivo;
- g) Planificar la estrategia de contacto ciudadano a nivel intergubernamental para definición de políticas y productos comunicacionales que permitan a las diferentes entidades del Gobierno Nacional informar y difundir sus acciones, programas, proyectos, obras y servicios a través del relacionamiento directo con las y los ciudadanos;
- h) Establecer directrices para el monitoreo y evaluación de la implementación de la estrategia de contacto ciudadano por parte de las instituciones del Ejecutivo, para evaluar el relacionamiento de los usuarios de los servicios institucionales con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente;
- i) Determinar lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento ciudadano;
- j) Establecer lineamientos para la sistematización, procesamiento y retroalimentación del relacionamiento de los usuarios de los servicios institucionales con respecto a la gestión de las instituciones del Ejecutivo;
- k) Planificar y supervisar la aplicación de estrategias y acciones comunicacionales de relacionamiento interno en las instituciones del Ejecutivo.
- l) Planificar la realización de estudios e investigaciones comunicacionales sobre la imagen y el relacionamiento de los usuarios de los servicios institucionales con respecto a la gestión de las instituciones del Ejecutivo; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.2. Gestión Nacional Inter-Gubernamental

Misión:

Planificar y coordinar intergubernamentalmente las políticas de imagen y difusión de la gestión del Gobierno Nacional, así como las de relacionamiento ciudadano, para permitir a las instituciones del Ejecutivo la ejecución de planes, programas, proyectos, productos y actividades de comunicación estratégica, publicitaria y de contacto ciudadano.

Responsable: Subsecretario(a) Nacional Inter-Gubernamental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión eficiente y oportuna de las estrategias de imagen y contacto ciudadano desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel intergubernamental con las instituciones del Ejecutivo;
- b) Emitir políticas de difusión de acciones, programas, proyectos, obras y servicios, e imagen gubernamental, a ser aplicadas por las instituciones del Ejecutivo en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales;
- c) Emitir directrices para la asesoría en estrategia y política comunicacional a las instituciones del Gobierno Nacional con respecto a la planificación de campañas de imagen gubernamental para productos comunicacionales, estratégicos y publicitarios;
- d) Establecer lineamientos para la evaluación de las propuestas de planes, programas y proyectos de difusión e imagen gubernamental de las instituciones del Ejecutivo;

10.2.2.1 Gestión de Imagen Gubernamental

Misión:

Proponer y dirigir las políticas de imagen y difusión de las acciones, programas, proyectos, obras y servicios de las instituciones del Ejecutivo, para un correcto manejo de la imagen gubernamental, mediante la correcta implementación de las políticas gubernamentales

Responsable: Subsecretario(a) de Imagen Gubernamental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas de difusión e imagen gubernamental a ser aplicadas por las instituciones

- del Ejecutivo en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales;
- b) Evaluar las propuestas de comunicación publicitaria relacionadas a planes, programas, proyectos, obras y servicios de las instituciones del Ejecutivo;
 - c) Difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios de comunicación nacionales e internacionales a través de campañas de comunicación publicitaria diseñadas por esta Subsecretaría;
 - d) Dirigir y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional relacionados a esta Subsecretaría;
 - e) Gestionar la asesoría estratégica y política en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando comunicacionalmente productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones del Ejecutivo;
 - f) Custodiar el archivo electrónico actualizado de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones adscritas al Ejecutivo; y,
 - g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.2.1.1. Gestión Nacional de Gestión de Medios

Misión:

Promover en las instituciones del Ejecutivo las políticas de difusión a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, a través de la implementación de estrategias de planificación de medios.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gestión de Medios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- b) Proponer planes, programas y proyectos de comunicación publicitaria gubernamental a ser aplicados en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de lineamientos de comunicación publicitaria, aplicados por las instituciones del Ejecutivo, en medios de comunicación;
- d) Monitorear las campañas estratégicas de comunicación publicitaria de las instituciones del Ejecutivo que se transmitan en medios masivos nacionales e internacionales;

- e) Administrar el Sistema de Inversión Publicitaria (SIP); y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios

- 1) Manual de planificación en medios institucionales gubernamentales;
- 2) Reporte de campañas al aire y/o planificadas;
- 3) Reportes mensual de Inversión Publicitaria (SIP);
- 4) Reporte de campañas en quichua y shuar;
- 5) Plan anual interinstitucional de medios;
- 6) Informe de análisis post compra;
- 7) Reporte mensual de estado de los contratos de la SIG;
- 8) Plan operativo anual de la Unidad.

10.2.2.1.2. Gestión Nacional de Comunicación Publicitaria

Misión:

Promover las políticas de imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes productos comunicacionales desarrollados por las instituciones del Ejecutivo, a través de la adecuada implementación de metodologías de comunicación publicitaria.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Comunicación Publicitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional a ser aplicados por las instituciones del Ejecutivo;
- b) Proponer planes, programas y proyectos de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- c) Asesorar estratégica y políticamente a las instituciones del Gobierno Nacional en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando conceptos, productos y resultados;
- d) Dirigir y coordinar campañas publicitarias emblemáticas del Gobierno Nacional;
- e) Disponer la actualización del archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Ejecutivo;
- f) Coordinar el desarrollo de Ferias Ciudadanas a nivel de Gabinetes Itinerantes;

- g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Manual de identidad institucional gubernamental;
- 2) Manual de aplicación de cierres publicitarios;
- 3) Manual de uso de vallas carreteras y obras en lugar;
- 4) Manual de aplicación foto oficial del Sr. Presidente de la República;
- 5) Campañas emblemáticas de la Presidencia de la República;
- 6) Archivo publicitario de campañas de la Presidencia de la República difundidas por esta Subsecretaría;
- 7) Plan Anual de Capacitación Publicitaria Interinstitucional;
- 8) Reportes de las Ferias Ciudadanas en Gabinetes Itinerantes;
- 9) Plan operativo anual de la Unidad.

10.2.2.2 Gestión de Relacionamento Ciudadano

Misión:

Proponer y dirigir las políticas y estrategias de relacionamento ciudadano a ser aplicadas por las instituciones del Ejecutivo, para una correcta interacción del Gobierno Nacional con la ciudadanía.

Responsable: Subsecretario(a) de Relacionamento Ciudadano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y mantener una estrategia de contacto ciudadano que defina políticas y productos comunicacionales que permitan a las diferentes entidades del Gobierno Nacional informar y difundir sus acciones, programas, proyectos, obras y servicios a través del relacionamento directo con las y los ciudadanos;
- b) Coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación del relacionamento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente;
- c) Coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación del relacionamento de las y los servidores públicos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central;

- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones comunicacionales sobre el relacionamiento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central;
- e) Proponer políticas para el manejo y administración de la imagen digital, contacto ciudadano y relacionamiento interno de las instituciones del Ejecutivo;
- f) Coordinar la aplicación lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento ciudadano; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.2.1. Gestión Nacional de Contacto Ciudadano

Misión:

Proponer y supervisar el uso adecuado de las políticas y estrategias de contacto ciudadano a ser aplicadas por las instituciones del Ejecutivo, para una correcta interacción del Gobierno Nacional con la ciudadanía.

Responsable: Director(a) Nacional de Contacto Ciudadano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sistematizar, procesar y retroalimentar el relacionamiento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones comunicacionales sobre el relacionamiento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Supervisar la aplicación de lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento ciudadano;
- d) Supervisar la aplicación de políticas para el manejo y administración de la imagen digital, contacto ciudadano y relacionamiento interno de las instituciones del Ejecutivo;
- e) Asesorar al Subsecretario de Relacionamento Ciudadano para promover y coordinar la implementación de las estrategias de contacto ciudadano dirigidas a las y los ciudadanos; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Manual de manejo de cuentas institucionales gubernamentales en redes sociales, dirigidas a las y los ciudadanos.

- 2) Manual de manejo de sitios web institucionales gubernamentales dirigidos a las y los ciudadanos.
- 3) Informes de ejecución de estrategias y acciones comunicacionales de relacionamiento dirigidas a las y los ciudadanos.
- 4) Informes de sistematización, procesamiento y retroalimentación del relacionamiento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 5) Estudios e investigaciones comunicacionales sobre el relacionamiento de las y los ciudadanos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 6) Informes de aplicación de lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento ciudadano por parte de las instituciones del Ejecutivo.

10.2.2.2.2. Gestión Nacional de Relacionamiento Interno

Misión:

Proponer y supervisar el uso adecuado de las políticas y estrategias de relacionamiento interno a ser aplicadas por las instituciones del Ejecutivo, para una correcta interacción del Gobierno Nacional con las y los servidores públicos.

Responsable: Director(a) Nacional de Relacionamiento Interno

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sistematizar, procesar y retroalimentar el relacionamiento de las y los servidores públicos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones comunicacionales sobre el relacionamiento de las y los servidores públicos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Supervisar la aplicación de lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento con las y los servidores públicos;
- d) Asesorar al Subsecretario de Relacionamiento Ciudadano para promover y coordinar la implementación de las estrategias de contacto ciudadano dirigidas a las y los servidores públicos.; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Manual de manejo de redes sociales gubernamentales dirigidas a las y los servidores públicos.
- 2) Manual de manejo de sitios web institucionales gubernamentales dirigidos a las y los servidores públicos.
- 3) Informes de ejecución de estrategias y acciones comunicacionales dirigidas a las y los servidores públicos.
- 4) Informes de sistematización, procesamiento y retroalimentación del relacionamiento de las y los servidores públicos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente.
- 5) Estudios e investigaciones comunicacionales sobre el relacionamiento de las y los servidores públicos con respecto a la gestión gubernamental de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente.
- 6) Informes sobre promoción y coordinación de la implementación de las estrategias de contacto ciudadano dirigidas a las y los servidores públicos.

10.2.3. Gestión Nacional de Desarrollo Organizacional

Misión:

Planificar, dirigir, asesorar, coordinar, diseñar, aprobar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en temas referentes a generación e implementación de políticas y estrategias de gestión organizacional, gestión y seguimiento al modelo de reforma institucional, proyectos de institucionalidad, propuestas de desarrollo organizacional, así como la gestión, seguimiento y control de las mismas generando capacidades en la administración pública, a través del diseño e implementación de políticas, normas, metodologías, herramientas de gestión, procesos y proyectos que promuevan la mejora y cambio de la cultura organizacional en la gestión pública y de los servidores públicos.

Responsable: Subsecretario(a) Nacional de Desarrollo Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, emitir políticas y lineamientos sobre gestión organizativa: modelos de gestión, estructuras institucionales y estatutos orgánicos para el mejoramiento continuo de la Administración Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Planificar y articular el diseño e implementación de metodologías, modelos y estrategias, sobre gestión

organizativa, modelos de gestión, estructuras institucionales y estatutos orgánicos para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

- c) Proponer y coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales metodologías, modelos y estrategias de gestión del talento humano para el mejoramiento continuo de la eficiencia de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias referentes a la optimización y la utilización de todos los componentes y recursos, mediante el uso racional de los sistemas administrativos en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Emitir y aprobar acuerdos, resoluciones, convenios y disposiciones interinstitucionales para el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Aprobar políticas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- g) Suscribir y aprobar modelos de gestión, proyectos de estatuto orgánico y estructuras institucionales de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- h) Coordinar la implementación de herramientas de desarrollo organizativo en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- i) Dirigir, establecer y aprobar propuestas de modelos integrales que articulen, optimicen y complementen la gestión institucional, sectorial e intersectorial de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva para optimizar la eficiencia administrativa;
- j) Proponer ante el Comité de Gestión Pública Institucional políticas, proyectos de metodologías y herramientas referentes al modelo de reestructuración de la gestión pública institucional;
- k) Dirigir y asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en el seguimiento y control de la implementación, ejecución y mejora continua del modelo de reestructuración de la gestión pública institucional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.3.1 Gestión Nacional de Políticas y Estrategias de Gestión Organizacional

Misión:

Dirigir, asesorar y emitir políticas de gestión organizativa, así como proponer e implementar estrategias de desarrollo organizacional para implementar en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Políticas y Estrategias de Gestión Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y proponer proyectos de políticas públicas y lineamientos para el mejoramiento continuo de la Administración Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Proponer acuerdos, resoluciones, convenios y disposiciones interinstitucionales para el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Diseñar y construir metodologías, modelos y estrategias para la aplicación de políticas que aseguren una eficiente gestión y mejoramiento continuo de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Proponer políticas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Diseñar políticas y estrategias que aseguren una eficiente gestión y mejoramiento continuo mediante el uso racional de los sistemas administrativos en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en políticas y estrategias de gestión organizacional;
- g) Dirigir y gestionar las capacitaciones, el asesoramiento y la absolución de consultas sobre la implementación de políticas y estrategias de gestión organizacional con las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- h) Presentar el informe de gestión con indicadores de desempeño y los resultados de la gestión de la Coordinación a su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Políticas de Gestión Organizacional

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de políticas públicas y lineamientos para el mejoramiento continuo de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 2) Proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y disposiciones interinstitucionales para el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 3) Propuestas de políticas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Metodologías y herramientas para la aplicación de las políticas y estrategias referentes a la eficiencia administrativa a través de la optimización y la utilización de recursos, mediante el uso racional de los sistemas administrativos en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 5) Asesoramiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en políticas de gestión organizacional.
- 6) Capacitación a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en políticas de gestión organizacional.
- 7) Registro de capacitaciones, asesoramiento y absolución de consultas sobre la implementación de políticas de gestión organizacional en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 8) Informe de gestión con indicadores de desempeño y los resultados de la gestión de la Coordinación a su cargo.

Estrategias de Desarrollo Organizacional

Productos y Servicios:

- 1) Metodologías, modelos y estrategias para el mejoramiento continuo de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 2) Metodologías, modelos y estrategias para la aplicación de las políticas referentes a la gestión organizativa.

- 3) Estrategias de gestión organizacional implementadas en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Asesoramiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en estrategias de desarrollo organizacional.
- 5) Capacitación a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en estrategias de desarrollo organizacional.
- 6) Registro de capacitaciones, asesoramiento y absolución de consultas sobre la implementación de estrategias de desarrollo organizacional con las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

10.2.3.2 Gestión de Arquitectura Institucional

Misión:

Asesorar, aprobar, coordinar y gestionar los proyectos de institucionalidad y propuestas de desarrollo organizativo a través de la investigación, análisis y herramientas metodológicas de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario(a) de Arquitectura Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar la revisión técnica de los proyectos de institucionalidad (Modelos de Gestión Integrales e Institucionales, Estructuras Institucionales, Matriz de Impacto Presupuestario y Estatutos Orgánicos) de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Aprobar la política para la generación de metodologías y herramientas para el diseño de estructuras institucionales y mejoramiento de la gestión institucional;
- c) Supervisar la implementación de herramientas de desarrollo organizativo en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Presentar el informe de gestión con indicadores de desempeño y los resultados de la gestión de la Subsecretaría a su cargo;
- e) Asesorar a las autoridades de la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional y a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en temas de arquitectura institucional;

- f) Aprobar métodos de investigación para realizar propuestas en materia de desarrollo organizacional;
- g) Aprobar propuestas de modelos integrales que articulen y complementen la gestión institucional, sectorial e intersectorial de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- h) Aprobar modelos y esquemas organizacionales para optimizar la eficiencia administrativa de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- i) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional en el ámbito de las competencias; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.3.2.1. Gestión Nacional de Investigación y Análisis Organizacional

Misión:

Generar propuestas de desarrollo organizativo que produzcan cambios e incrementen la eficiencia y calidad en la gestión institucional de las entidades de la Administración Pública Central, institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, a través de la investigación, análisis, herramientas metodológicas, proyectos de desarrollo organizacional de corto plazo y alto impacto.

Responsable: Director(a) Nacional de Investigación y Análisis Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la investigación que permita la generación de propuestas de herramientas metodológicas de desarrollo organizacional en base al análisis comparativo de las buenas prácticas internacionales de gestión pública
- b) Establecer metodologías de estructuras institucionales y gestión institucional para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva
- c) Generar metodologías y herramientas para el diseño y rediseño de estructuras institucionales y gestión organizacional;
- d) Desarrollar propuestas de modelos integrales, herramientas metodológicas e instrumentos que articulen y complementen la gestión institucional, sectorial e intersectorial de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, para generar eficiencia y calidad en la operación.

- e) Proponer modelos y esquemas organizacionales para optimizar la eficiencia administrativa de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, mediante la definición o redefinición de competencias, finalidades, funciones y responsabilidades.
- f) Proponer métodos de investigación para realizar propuestas en materia de desarrollo organizacional.
- g) Dirigir y gestionar las capacitaciones relacionadas con normativas, herramientas y metodologías producto de la gestión de la Dirección Nacional de Investigación y Análisis Organizacional;
- h) Asesorar en la gestión de la Dirección Nacional de Investigación y análisis Organizacional a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y a las demás instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- i) Coordinar, administrar e implementar los procesos y proyectos de la Dirección Nacional de Investigación y Análisis Organizacional;
- j) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría de Arquitectura Institucional de la Administración Pública; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de herramientas metodológicas para desarrollo organizacional que acoplen estándares internacionales a la realidad de la gestión pública ecuatoriana
- 2) Informes de estudios e investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- 3) Metodologías y herramientas de gestión institucional para el mejoramiento continuo de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 4) Metodologías, normas técnicas para la racionalización y simplificación de estructuras institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 5) Metodologías e instrumentos para análisis sistémicos de la administración pública;
- 6) Informes de análisis sistémicos de la administración pública;
- 7) Propuesta de modelos integrales bajo un enfoque sistémico, para generar eficiencia y calidad en la administración pública;

- 8) Modelos y esquemas organizacionales para optimizar la eficiencia en los procesos adjetivos de las entidades de la Administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
 - 9) Métodos estándar de investigación para realizar propuestas que promuevan el mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones pertenecientes a la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - 10) Metodologías, normas técnicas para asegurar la eficiente gestión y mejoramiento continuo de las instituciones que comprenden la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - 11) Informe de gestión con indicadores de desempeño y los resultados de la gestión de la Dirección a su cargo.
- e) Administrar los expedientes institucionales actualizados de la Dirección a su cargo;
 - f) Asesorar en la gestión de la Dirección a su cargo a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
 - g) Coordinar, administrar e implementar los procesos y proyectos de la Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional;
 - h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría de Arquitectura Institucional en el ámbito de la Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional, con las dependencias ejecutoras; y,
 - i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

10.2.3.2.2. Gestión Nacional de Ordenamiento Institucional

Misión:

Planificar, coordinar, gestionar, revisar, asesorar y emitir proyectos de institucionalidad que incluyan el diseño o rediseño de modelos de gestión, estatutos orgánicos, matriz de impacto presupuestario, estructuras institucionales y posicionales de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Director(a) Nacional de Ordenamiento Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen de aprobación o no del modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales propuestas por las instituciones de las Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Revisar y supervisar los proyectos de institucionalidad (Modelos de Gestión Integrales e Institucionales, Estructuras Institucionales, Matriz de Impacto Presupuestario y Estatutos Orgánicos) de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar, asesorar y acompañar en la implementación del modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales y posicionales propuestas por las Instituciones de las Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Diseñar y dar seguimiento a la implementación de herramientas de Desarrollo Organizativo en las

entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

- e) Administrar los expedientes institucionales actualizados de la Dirección a su cargo;
- f) Asesorar en la gestión de la Dirección a su cargo a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- g) Coordinar, administrar e implementar los procesos y proyectos de la Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional;
- h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría de Arquitectura Institucional en el ámbito de la Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional, con las dependencias ejecutoras; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Proyecto de dictamen de aprobación o no del modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales propuestas por las entidades de las Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 2) Informes técnicos de la revisión del modelo de gestión, diseño y rediseño de estructuras institucionales y de los proyectos de estatuto orgánico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 3) Informe de diagnóstico situacional para operar los modelos integrales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Planes de acción para la mejora de modelos de la Administración Pública Central.
- 5) Informe de homologación de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría de las entidades de las Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 6) Propuesta de la estructura institucional dimensionada ideal conforme las atribuciones establecidas en la normativa.
- 7) Actas de reuniones de asesoría o intervención en el cumplimiento del modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales propuestas por las instituciones de las Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

- 8) Registros de capacitación para difundir herramientas del modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales propuestas por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
 - 9) Cronogramas de acompañamiento para la implementación del diseño, rediseño, de estructuras institucionales, reformas al Estatuto Orgánico y Modelos de Gestión.
 - 10) Expediente institucional físico y digital de los procesos de diseño y desarrollo organizativo.
 - 11) Informes de seguimiento de construcción de modelo de gestión, estatuto orgánico, diseño y rediseño de las estructuras institucionales en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
 - 12) Informe de desempeño y los resultados de la gestión de la Dirección Nacional de Ordenamiento Institucional; y,
- d) Coordinar el seguimiento y control de las acciones encaminadas a la mejora de la gestión institucional, a ser implementadas en las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - e) Verificar el cumplimiento de las políticas del modelo de reestructuración de la gestión institucional;
 - f) Coordinar la implementación de la medición del clima laboral en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - g) Coordinar la implementación de planes de acción y mejoramiento resultantes de la medición de clima laboral en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - h) Planificar y coordinar las estrategias enfocadas al fortalecimiento y alineación de la cultura organizacional en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

10.2.3.3 Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

Misión:

Coordinar, aprobar y supervisar el direccionamiento en relación al seguimiento y control de la gestión organizacional así como del modelo de reforma, optimizando la utilización de recursos, mediante el uso racional de los sistemas administrativos y generando capacidades de la administración pública, que permitan promover la eficiencia orientadas en la mejora continua del clima y cultura organizacional, de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario(a) de Cambio de Cultura Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas referentes al modelo de reestructuración, así como el control y gestión institucional de las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Asesorar a las unidades de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa o quien haga sus veces, en la implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar e implementar el modelo de reestructuración y gestión seguimiento y control de la gestión institucional en las entidades de la Función Ejecutiva Central y Dependientes;
- c) Asesorar y acompañar a las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en la gestión del cambio organizacional;

- i) Asesorar y brindar respuesta a los reclamos de los servidores públicos producto de la implementación del modelo de reestructuración de las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- j) Coordinar, planificar, aprobar los planes de optimización de recursos en las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.2.3.3.1. Gestión Nacional de Control Organizativo

Misión:

Diseñar herramientas, mecanismos y metodologías para la ejecución de auditorías administrativas y de trabajo que permitan la optimización de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con el fin de incrementar la eficiencia administrativa de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

Responsable: Director(a) Nacional de Control Organizativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las unidades de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa de las instituciones de la Función Ejecutiva Central y Dependientes o quien haga sus veces en las instituciones públicas, la implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar e implementar el modelo de reforma Institucional; y, auditorías administrativas y de trabajo;

- b) Asesorar y evaluar a las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en el avance de su modelo de reforma;
- c) Dirigir las auditorías administrativas y de trabajo en las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Implementar las políticas de reestructura en las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Diseñar y construir metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de políticas, metodologías y herramientas enfocadas a la reforma institucional en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.;
- 2) Informes de la implementación de políticas, metodologías y herramientas enfocadas a la reforma y el control de la gestión institucional de las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 3) Registro de evaluaciones de implementación del Modelo de Reestructuración.
- 4) Proyectos de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas enfocadas al control de la gestión organizativa en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 5) Plan de ejecución de auditorías administrativas y de trabajo en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 6) Informes de auditorías administrativas y de trabajo realizadas y por realizar en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

10.2.3.3.2. Gestión Nacional de Gestión del Cambio Organizativo

Misión:

Dirigir, coordinar, administrar e implementar estrategias de gestión del cambio organizativo, atención a reclamos de los servidores públicos producto de la implementación del modelo de reestructuración y

gestión organizativa, así como el desarrollo de capacidades enfocadas a la Administración Pública, que permitan anticiparse a los cambios institucionales, mitigando su resistencia y formando líderes agentes de cambio para la sostenibilidad del clima y cultura organizacional.

Responsable: Director(a) Nacional de Gestión del Cambio Organizativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, gestionar y administrar políticas, metodologías y herramientas enfocadas a la gestión del cambio organizativo de las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar con las unidades de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa o quien haga sus veces, la implementación de políticas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar e implementar acciones enfocadas a la gestión del cambio organizativo en las instituciones de la Función Ejecutiva Central y Dependientes;
- c) Gestionar la implementación de la medición del clima laboral en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Dirigir y gestionar la implementación de planes de acción y mejoramiento resultantes de la medición de clima laboral en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- e) Gestionar e implementar estrategias enfocadas al fortalecimiento y alineación de la cultura organizacional en las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Asesorar, dirigir y evaluar la formulación y gestión de los proyectos en las unidades de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, o quien haga sus veces, en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- g) Gestionar, asesorar y coordinar la atención a los reclamos de los servidores públicos producto de la implementación del modelo de reestructuración de las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Políticas, metodologías y herramientas enfocadas a la gestión del cambio organizativo;

- 2) Informes de la implementación de políticas, metodologías y herramientas gestión del cambio organizativo en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 3) Reportes e indicadores de ambiente laboral de las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Proyectos y estrategias para mejorar el clima laboral en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 5) Estrategias para fortalecer y alinear de la cultura organizacional en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 6) Herramientas, instrumentos y metodologías implementadas sobre Gestión del Cambio Organizativo en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 7) Informes de seguimiento y evaluación a las Unidades de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, o quien haga sus veces, en las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 8) Capacitaciones y asesoramiento técnico a las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, en temas referentes a Gestión del Cambio Organizativo, Clima Laboral, Cultura Organizacional, y Capacidades de la Administración Pública;
- 9) Oficios de absolución y registros de seguimiento a consultas sobre Gestión del Cambio Organizativo, Clima Laboral, Cultura Organizacional y Capacidades de la Administración Pública en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- 10) Oficios de absolución y registros de seguimiento a los reclamos presentados por los Servidores Públicos producto de la implementación del modelo de reestructuración de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.

10.3 PROCESOS ADJETIVOS:

10.3.1 Gestión General de Administración Pública

Misión:

Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva en

temas de eficiencia, calidad, innovación y relacionamiento ciudadano, a través del diseño e implementación de políticas, normas, herramientas de gestión, procesos y proyectos que promuevan la mejora y cambio de la cultura organizativa en la gestión pública y de los servidores públicos.

Responsable: Subsecretario(a) General de Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública y al Secretario Técnico de Transparencia de Gestión, en materias inherentes a su gestión;
- b) Administrar y custodiar el archivo intermedio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- c) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en materia Administrativa-Financiera, Jurídica, de Planificación y de Comunicación Social y otras áreas de gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencias;
- d) Dirigir, evaluar y controlar los procesos de gestión interna de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en materia Administrativa, Financiera, Talento Humano, Jurídica, de Planificación y Gestión estratégica; y de Gestión Comunicación Social y otras áreas de gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencia;
- e) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en temas relacionados con los procesos adjetivos a su cargo;
- f) Emitir lineamientos y directrices para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría General de la Administración Pública;
- g) Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes;
- h) Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover eficiencia y eficacia de los procesos adjetivos;
- i) Desempeñar las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente.

10.3.1.1 Gestión General de Asesoría Jurídica**Misión:**

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con la misión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, así como, en áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, penal y las que fueren necesarias en materia legal, a fin de garantizar la legalidad, seguridad y defensa jurídica de los actos administrativos institucionales; emitiendo informes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos que genera la institución.

Responsable: Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública y al Secretario Técnico de Transparencia de Gestión, en temas jurídicos, judiciales y de administración pública;
- b) Intervenir, por delegación de la máxima autoridad, en todas las causas judiciales o procedimientos administrativos en los que sea necesaria la intervención de la máxima autoridad conforme al ordenamiento jurídico vigente, ya sea en representación del Estado, como actor, como demandado o como tercerista; o en calidad de órgano administrativo que ejerce la potestad de instrucción, resolución o sanción dentro del procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza; excepción de las atribuciones y competencias que sean delegadas a otros órganos administrativos de manera específica en razón de la materia;
- c) Suscribir, presentar y contestar demandas, escritos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en juicios penales, civiles, administrativos, laborales, de tránsito, de inquilinato y demás que se ventilen en la Función Judicial, Corte Constitucional y Defensoría del Pueblo, en todas sus instancias, así como, para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas; interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión, en defensa de los intereses de la Institución;
- d) Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas en los cuales intervenga la institución;
- e) Gestionar y resolver peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y del Sistema Nacional de Contratación Pública, por actos administrativos propuestos ante la Institución;
- f) Iniciar, sustanciar y resolver, cuando la competencia esté asignada al/la Secretario/a Nacional de la Administración Pública y al Secretario (a) Técnico (a) de Transparencia de Gestión, sumarios administrativos, procedimientos sancionatorios o

cualquier otro procedimiento administrativo de conformidad con la legislación vigente, sin que esto constituya detrimento de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, así como las competencias y facultades especiales que se deleguen en otros acuerdos ministeriales;

- g) Supervisar y coordinar la elaboración de resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- h) Integrar como asesor, las comisiones técnicas para los procesos de licitación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, excluyendo los de consultoría;
- i) Revisar y asesorar en proyectos de normativa interna y demás instrumentos legales que se encuentren dentro del ámbito de las competencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- j) Asesorar a las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, boletines institucionales con contenido jurídico;
- k) Supervisar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en la implementación de la normativa jurídica vigente relacionada al ámbito de rectoría de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, a fin de mantener información ordenada, sistematizada y actualizada;
- l) Revisar los convenios de pago, de cooperación o de coordinación interinstitucional;
- m) Seleccionar y autorizar la contratación del equipo técnico de la Coordinación, incluido los directores técnicos de área; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

10.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**Misión:**

Asesorar jurídicamente a las autoridades, funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de

Transparencia de Gestión, sobre la aplicación de la normativa legal vigente.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y demás autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en el ámbito de su competencia;
- b) Absolver consultas jurídicas que efectúen las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- c) Asesorar a las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión sobre los procesos de contratación pública que sean iniciados por las mismas;
- d) Coordinar la gestión de consultas referentes a los procesos de contratación pública que realice la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, al Servicio Nacional de Contratación Pública para la aplicación correcta de la normativa legal vigente;
- e) Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos legales que realice la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, para la actuación uniforme de las unidades jurídicas de las diferentes Coordinaciones Zonales entre otros órganos de la institución;
- f) Integrar como delegado del Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, en calidad de asesor, las comisiones técnicas para los procesos de licitación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, excluyendo los de consultoría;
- g) Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que motiven el inicio para los procesos de contratación pública, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- h) Supervisar la elaboración de contratos correspondientes a los procesos de contratación pública (una vez revisado el expediente completo y verificado que se encuentren todos los documentos habilitantes) financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con

fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;

- i) Supervisar la elaboración de contratos complementarios, que cuenten con la documentación habilitante correspondiente;
- j) Presentar resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- k) Revisar y analizar jurídicamente las pruebas y argumentos técnicos, a solicitud del SERCOP, respecto de los reclamos efectuados por contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los proceso de contratación pública, iniciados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- l) Revisar las contestaciones a las reclamaciones directas realizadas por los contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los proceso de contratación pública, iniciados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- m) Contestar dentro de los términos de Ley a los recursos administrativos, interpuestos por los contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los procesos de contratación pública, iniciados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- n) Presentar la Resolución del Plan Anual de Contratación, así como las reformas que se soliciten;
- o) Revisar los convenios de pago;
- p) Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- q) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia; y,
- r) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia

Productos y Servicios:

- 1) Criterios jurídicos e informes jurídicos.

- 2) Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos y procedimientos en materia Administrativa, Constitucional, Judicial y métodos alternativos de solución de conflictos.
- 3) Proyectos de alegatos jurídicos y todo tipo de escritos que sustenten la defensa o impulso de los procesos o procedimientos, en que intervenga la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en las diferentes instancias judiciales y métodos alternativos de solución de conflictos, para este último caso cumpliendo con las disposiciones emitidas por la Procuraduría General del Estado.
- 4) Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Secretaría comparezca como sujeto activo o pasivo.
- 5) Boletines y memorias jurídicas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, dentro del ámbito de sus competencias.
- 6) Reportes de revisión a los términos de referencia y especificaciones técnicas, según el contenido jurídico de la normativa correspondiente al Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 7) Contratos correspondientes a los procesos de contratación pública, efectuados por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 8) Contratos complementarios.
- 9) Resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de contratación pública iniciados por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 10) Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido.
- 11) Resoluciones de terminación unilateral de los contratos y convenios de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
- 12) Resoluciones motivadas que acepten o nieguen el reclamo administrativo interpuesto por los contratistas en materia de contratación pública.
- 13) Convenios de pago.
- 14) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 15) Informes de gestión y cumplimiento.

10.3.1.1.2. Gestión de Análisis Legal

Misión:

Dirigir el análisis de normativa referente a la gestión pública con el fin de asesorar jurídicamente a las

autoridades, funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en materia legal de la administración pública.

Responsable: Director(a) de Análisis Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y demás autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar a las instituciones pertenecientes a la Administración Pública, Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, respecto a la aplicabilidad de instrumentos legales vigentes, dentro del ejercicio de la rectoría que ostenta la Secretaría Nacional de la Administración Pública y el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- c) Absolver consultas jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, sobre la aplicación de la normativa legal vigente, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Presentar consultas ante los organismos de control del Estado para la correcta aplicación de las normas legales vigentes y ante instituciones públicas competentes;
- e) Revisar instrumentos normativos propuestos por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en el ámbito de sus competencias y rectoría;
- f) Asesorar a las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, boletines institucionales, u otro tipo de documentos con contenido jurídico;
- g) Supervisar la elaboración de los convenios de cooperación o de coordinación interinstitucional, en los cuales intervenga la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- h) Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- i) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia;
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Criterios y pronunciamientos jurídicos.
- 2) Informes jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico, dirigidos a las instituciones de la Administración Pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 3) Informes jurídicos de aplicación de la normativa interna.
- 4) Consultas jurídicas a los organismos de control del Estado e instituciones públicas competentes.
- 5) Informes de revisión de instrumentos normativos propuestos por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- 6) Proyectos y documentos finales de convenios generales, marco o interinstitucionales, acuerdos ministeriales, reglamentos, resoluciones, instructivos, actas y normas administrativas internas.
- 7) Recopilación y sistematización de la normativa interna para el control y seguimiento correspondiente.
- 8) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 9) Informes de gestión y cumplimiento.

10.3.1.2 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**Misión:**

Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas

y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;

- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual y Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual con cada área involucrada;
- e) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- j) Coordinar los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional.
- k) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- l) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- m) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

10.3.1.2.1 Gestión de Planificación e Inversión**Misión:**

Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Secretaría Nacional

de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director(a) de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y gestionar los procesos de planificación institucional;
- b) Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión a nivel nacional, en el marco de las directrices ministeriales y normativa legal vigente;
- c) Dirigir y controlar la vinculación de la planificación con el presupuesto a través de la elaboración del Plan Anual y Plurianual de inversión, así como del Plan Operativo Anual, en coordinación con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión a nivel nacional;
- d) Dirigir y participar en la formulación de políticas, planes, programas, y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente y las directrices institucionales, sectoriales y nacionales para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la administración pública;
- e) Proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a planificación estratégica e institucional;
- f) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Articular con el organismo rector de la planificación las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
- h) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación estratégica e institucional;
- i) Validar metodológicamente los proyectos de inversión sujetos a inversión pública ejecutados directamente por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- j) Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión, con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;

k) Coordinar la definición de planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión a ser gestionados mediante cooperación externa;

- l) Coordinar la elaboración de proyectos basados en los convenios marco y específicos de cooperación externa que se alineen con las políticas, planes y estrategias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- m) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, lineamientos para la gestión de cooperación internacional;
- n) Coordinar permanentemente con las unidades que correspondan los ámbitos programáticos y presupuestarios de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- o) Proponer procesos de mejora en la gestión de planificación;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes

GESTIONES INTERNAS

Diseño y Formulación de Proyectos:

Productos y Servicios:

- 1) Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
- 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 los procesos sustantivos.
- 6) Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
- 7) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con proyectos de inversión pública.
- 8) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

Planificación y Programación Presupuestaria:

- 1) Plan estratégico institucional.

- 2) Plan plurianual de inversión.
- 3) Plan anual de inversión.
- 4) Plan operativo anual.
- 5) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
- 6) Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- 7) Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
- 8) Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones

Relaciones Internacionales:

- 1) Plan estratégico y anual de Relacionamento y Cooperación Internacional.
- 2) Lineamientos internos para definir la gestión de cooperación internacional.
- 3) Instrumentos de relación y cooperación internacional suscritos.
- 4) Matriz de oferta y demanda de cooperación externa.
- 5) Informes técnicos de la oferta de cooperación internacional.
- 6) Sistema de seguimiento y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.
- 7) Informe de seguimiento a la gestión de relación y cooperación internacional.
- 8) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

10.3.1.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de las dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, así como a los programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las objetivos, metas y resultados propuestos.

Responsable: Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de seguimiento institucional;
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- c) Supervisar el seguimiento a la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- d) Supervisar el seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos, a la ejecución presupuestaria, a la herramienta gobierno por resultados, a los compromisos presidenciales, a los gabinetes itinerantes, a las disposiciones internas y a los instrumentos internacionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control;
- f) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de seguimiento institucional;
- g) Promover políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento;
- h) Articular acciones claves, actividades y gestión institucional con las entidades vinculadas al ámbito de seguimiento en forma intra e interinstitucional;
- i) Ingresar información actualizada a los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
- j) Proponer procesos de mejora en la gestión de seguimiento;
- k) Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo;
- l) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

GESTIONES INTERNAS

Seguimiento

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.

- 2) Planes de monitoreo y seguimiento a los proyectos institucionales.
- 3) Sistemas de monitoreo y seguimiento a los procesos institucionales.
- 4) Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
- 5) Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
- 6) Evaluaciones de impacto, resultados y de la gestión institucional a través de los indicadores.
- 7) Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
- 8) Informes del cumplimiento de la planificación y gestión institucional.
- 9) Informe de seguimiento a convenios de cooperación intersectorial, nacional e internacional.
- 10) Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 11) Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

Compromisos Presidenciales

Productos y Servicios:

- 1) Informes ejecutivos de cumplimiento a compromisos presidenciales de acuerdo con lo dispuesto por la Presidencia de la República.
- 2) Expedientes ejecutivos de la gestión institucional en el marco de las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
- 3) Sistema de Compromisos Presidenciales.
- 4) Reportes de compromisos presidenciales.
- 5) Cronogramas consolidados del avance de la gestión institucional en el marco de las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
- 6) Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

Disposiciones Ministeriales

Productos y Servicios:

- 1) Informes ejecutivos de cumplimiento a las Disposiciones Ministeriales internas y externas, en el marco de las disposiciones emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- 2) Expedientes ejecutivos de la gestión institucional en el marco de las disposiciones emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

- 3) Sistema de Disposiciones Ministeriales
- 4) Reportes de Disposiciones Ministeriales.
- 5) Cronogramas consolidados del avance de la gestión institucional en el marco de las disposiciones emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- 6) Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

10.3.1.2.3 Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Misión:

Dirigir la gestión institucional por procesos, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de mejorar los estándares de atención y servicio de los productos que brinda la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión a los diferentes usuarios internos y externos.

Responsable: Director(a) de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar e implementar la gestión por procesos en la institución, así como proyectos de gestión del cambio, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes.
- b) Realizar diagnósticos constantes sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos y calidad de los servicios institucionales;
- c) Desarrollar los manuales de procesos y procedimientos de la institución y procesar sus respectivas modificaciones;
- d) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución;
- e) Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- f) 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.
- g) Asegurar la calidad de los servicios y procesos institucionales mediante la gestión de programas de monitoreo, control y administración.
- h) Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios de la institución;

- i) Realizar análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- j) Promover e implementar los proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
- k) Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión por procesos y la gestión de calidad;
- l) Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la Institución.
- m) Realizar la medición de clima laboral, madurez institucional y cultura organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- n) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes.

GESTIONES INTERNAS

Servicios y Procesos

Productos y Servicios:

- 1) Diagnósticos de la gestión por procesos y calidad de los servicios institucionales.
- 2) Manuales de procesos y procedimientos.
- 3) Sistema documental de servicios, procesos y procedimientos de la institución actualizado.
- 4) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
- 5) Programas de monitoreo, control y administración de servicios y procesos.
- 6) Estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios y procesos institucionales.
- 7) Informes técnicos de procesos críticos.
- 8) Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos.
- 9) Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- 10) Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos.
- 11) Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

Cambio de Cultura Organizativa

Productos y Servicios:

- 1) Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
- 2) Políticas de comunicación interna para la gestión del cambio.
- 3) Informes de medición de clima y cultura organizacional y planes de acción en la institución.
- 4) Planes de capacitación y comunicación de gestión del cambio.
- 5) Informes de difusión y socialización de servicios y procesos institucionales
- 6) Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

10.3.1.2.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's

Misión:

Gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la institución provea una gestión ágil, transparente y pública.

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Administrar el sistema de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional;
- d) Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- e) Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información;
- f) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- g) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;

- h) Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
 - i) Proveer servicios tecnológicos para mantener la alta disponibilidad de los servicios institucionales externos;
 - j) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
 - k) Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales;
 - l) Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
 - m) Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
 - n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes.
- 7) Informes de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido.
 - 8) Informe y reporte de funcionamiento de base de datos institucionales en ambientes de desarrollo y producción.
 - 9) Informe y reporte de funcionamiento de sistemas operativos, bases de datos institucionales en ambientes de desarrollo y producción.
 - 10) Servicios tecnológicos.
 - 11) Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo, parque informático y equipos tecnológicos de la institución.
 - 12) Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.
 - 13) Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la Institución.

GESTIONES INTERNAS

Infraestructura, Servicios, Redes, y Comunicaciones

Productos y Servicios:

- 1) Sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 2) Planes de desarrollo y contingencia de tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
- 3) Plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional operando y su plan de desarrollo y mantenimiento.
- 4) Políticas de uso y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.
- 5) Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
- 6) Sistema e informes de respaldos.

Desarrollo y Soluciones Informáticas

Productos y Servicios:

- 1) Planes e informes de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
- 2) Diseños de aplicaciones y bases de datos de aplicaciones institucionales.
- 3) Listado de requerimientos de desarrollo priorizado.
- 4) Cronogramas de desarrollo de software.
- 5) Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
- 6) Informes de aplicaciones desarrolladas y sus diferentes versiones.
- 7) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

10.3.1.3 Gestión de Comunicación Social

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz, transparente y profesional la información que genera la Secretaría

Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión y efectuar labores de protocolo de relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión y/o sus voceros en el ámbito de comunicación social;
- b) Dirigir procesos comunicacionales con los medios de comunicación y la opinión pública;
- c) Dirigir, diseñar, proponer a la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión y/o sus voceros instrumentos estratégicos de comunicación;
- d) Impulsar procesos de comunicación interna y de imagen institucional;
- e) Proponer y promover procesos de rendición de cuentas de la gestión institucional, los instrumentos y medios que lo hacen posible;
- f) Coordinar los procedimientos de protocolo, precedencia y relaciones públicas de los eventos comunicacionales institucionales.
- g) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la Máxima Autoridad.

Productos y Servicios:

- 1) Informe de resumen diario de noticias de prensa, radio y televisión.
- 2) Estrategias de Comunicación y Publicidad que se apliquen dentro y fuera del ámbito institucional.
- 3) Boletines de prensa, ruedas de prensa y/o conversatorios con medios de comunicación
- 4) Agenda de entrevistas del Secretario(a) Nacional de la Administración Pública y Secretario(a) Técnico de Transparencia de Gestión y/o sus voceros con medios de comunicación.
- 5) Cartelera informativa de actividades institucionales.
- 6) Material audiovisual, impreso, multimedia y redes sociales.
- 7) Documentos y material publicitario institucional.
- 8) Manual de imagen institucional.
- 9) Informe de eventos institucionales internos y externos.

10) Actualización del área de Transparencia de la página web de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

11) Actualización del Portal Web Institucional.

12) Archivo audiovisual y hemeroteca.

10.3.1.4. Gestión Administrativa-Financiera

Misión:

Ejecutar las Políticas, Estrategias, Normas y Proyectos que permitan coordinar y gestionar el Talento Humano, recursos y servicios administrativos; y, recursos financieros de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a)-Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia, de conformidad con las Políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- b) Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- c) Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
- d) Verificar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y verificar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente, autorización y ordenación que podrá ser delegada a los directores respectivos.
- e) Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- f) Verificar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- g) Administrar el sistema integrado de Gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la Institución; y,
- h) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, la que delegue la autoridad

10.3.1.4.1 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema integrado de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.

Responsable: Director(a) de Administración de Recursos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna y manuales de gestión del talento humano;
- c) Elaborar, aplicar y actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- e) Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- f) Mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional;

- i) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- j) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales;
- k) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- l) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el jerárquico superior.

GESTIONES INTERNAS

Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios:

Productos y Servicios:

- 1) Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
- 2) Manual de Inducción.
- 3) Informes técnicos de movimientos de personal.
- 4) Plan anual de vacaciones.
- 5) Base de datos de aspirantes.
- 6) Acciones de Personal y Contratos.
- 7) Reportes de subrogaciones y encargos.
- 8) Informes comisiones al exterior.
- 9) Informes pago de viáticos y residencia.
- 10) Expedientes del personal.
- 11) Rol de pagos mensual.

- 12) Rol de pagos de décimos.
- 13) Rol de horas extraordinarias y suplementarias.
- 14) Liquidaciones de fondos de reserva.
- 15) Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
- 16) Anticipos de remuneraciones.
- 17) Registros de entradas y salidas en el IESS.
- 18) Aporte patronal e individual al IESS
- 19) Distributivo de remuneraciones mensuales

Manejo Técnico del talento humano

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de reglamentos o estatutos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 2) Proyectos de estructuras institucionales y posicionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 3) Planificación del Talento Humano.
- 4) Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
- 5) Actualización del Manual de Puestos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- 6) Actualización y administración del Código de Ética Institucional.
- 7) Proyectos de reglamentos internos para LOSEP y Código de Trabajo.
- 8) Manual de procedimientos de talento humano.

Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

- 1) Plan de seguridad y salud ocupacional.
- 2) Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 3) Estudios de Clima Laboral.
- 4) Plan de incentivos.
- 5) Servicio de transporte.
- 6) Uniformes.

- 7) Plan de capacitación formulado y ejecutado.
- 8) Convenios de para devengar formación y capacitación.
- 9) Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.

10.3.1.4.2. Gestión Administrativa

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos con la finalidad de gestionar los recursos materiales, los servicios y los procesos que satisfagan los requerimientos de los clientes internos y externos y permitan el óptimo desenvolvimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.

Responsable: Director(a) Administrativo(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de adquisiciones de Acuerdo al Plan Anual de Contrataciones;
- b) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c) Dirigir y controlar el buen uso de los vehículos de la institución, Revisar y controlar el Plan anual de mantenimiento, y matriculación;
- d) Coordinar la vigilancia y cuidado de los bienes de los edificios, locales, garajes, bodegas etc.; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentran en las dependencias en horas no laborables;
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión custodia y mantenimiento de los bienes de la institución sujetos a control administrativo y existencias materiales;
- f) Supervisar la administración de pólizas de seguros generales y velar por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguro;
- g) Dirigir la elaboración y ejecución de los procesos de contratación pública; y,
- h) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Productos y Servicios:

- 1) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de adquisiciones de Acuerdo al Plan Anual de Contrataciones;

- 2) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- 3) Dirigir y controlar el buen uso de los vehículos de la institución, Revisar y controlar el Plan anual de mantenimiento, y matriculación;
- 4) Coordinar la vigilancia y cuidado de los bienes de los edificios, locales, garajes, bodegas etc.; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentran en las dependencias en horas no laborables;
- 5) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión custodia y mantenimiento de los bienes de la institución sujetos a control administrativo y existencias materiales;
- 6) Supervisar la administración de pólizas de seguros generales y velar por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguro;
- 7) Dirigir la elaboración y ejecución de los procesos de contratación pública; y,
- 8) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

GESTIONES INTERNAS

Servicios Generales

Productos y Servicios:

- 1) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- 2) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 3) Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- 4) Informe de los consumos mensuales de los suministros de oficina y materiales de aseo
- 5) Elaboración del Plan Operativo Anual.
- 6) Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- 7) Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- 8) Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.

- 9) Actas de entrega-recepción de bienes.

- 10) Coordinar con la Dirección Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

Proveeduría y Adquisiciones

Productos y Servicios:

- 1) Plan Anual de Contratación;
- 2) Registros de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultaría en el portal de compras públicas;
- 3) Informes de ejecución del plan de adquisiciones;
- 4) Reportes de adquisiciones y registro de expedientes; y
- 5) Los demás que se le requirieren.

Transporte:

Productos y Servicios:

- 1) Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- 2) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- 3) Registro de vehículos matriculados y asegurados.
- 4) Informe y seguimiento de accidentes de tránsito.
- 5) Informe del trabajo de auxiliares de conductores de vehículos.
- 6) Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes

Infraestructura

Productos y Servicios:

- 1) Plan Anual de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles
- 2) Bases o términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura, así como consultorías relacionadas con la mismas
- 3) Estudio de pre-factibilidad para obras menores de infraestructura
- 4) Fiscalización y supervisión de obras y estudios de consultoría relacionados con la infraestructura de la entidad

- 5) Plan de inspecciones físicas a los bienes inmuebles
- 6) Plan anual de mantenimiento de bienes inmuebles.
- 7) Control de la ejecución de obras
- 8) Presentación de indicadores de indicadores de avances de obra
- 9) Informe de inspección física

- 2) Programación presupuestaria.
- 3) Plan periódico de caja.
- 4) Programa cuatrimestral comprometido.
- 5) Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
- 6) Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
- 7) Elaboración de Resoluciones Presupuestarias
- 8) Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
- 9) Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
- 10) Informes de evaluación presupuestaria.
- 11) Cédulas presupuestarias.
- 12) Control Previo.

10.3.1.4.3. Gestión Financiera

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en conformidad con la normatividad vigente; y proporcionar información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el análisis, estructuración y cuantificación del presupuesto de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;
- b) Coordinar la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado;
- c) Dirigir los procesos contables, presupuestarios y de pago;
- d) Gestionar los fondos rotativos asignados en la institución;
- e) Dirigir el proceso de pago de la nómina;
- f) Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables y asegurarse de la vigencia de los instrumentos financieros;
- g) Mantener actualizada la información que sea necesaria para su publicación como es LOTAIP y GPR.
- h) Impartir las directrices para el cumplimiento de la normativa legal vigente, en los diferentes procesos de pago, anticipos, certificaciones a las Direcciones para evitar las devoluciones de los trámites.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

Contabilidad

Productos y Servicios:

- 1) Procedimientos específicos de control interno y control previo.
- 2) Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
- 3) Informes financieros.
- 4) Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- 5) Control de fondos rotativos y cajas chicas, creación, reposición y liquidación.
- 6) Comprobantes de pago y/o de egresos.
- 7) Programación de caja. No se realiza esta programación
- 8) Ingresos de financiamiento y donaciones. No se ha realizado este punto
- 9) Transacciones y comprobantes de diario.
- 10) Flujos de caja. No se maneja estos flujos porque no hay cajas
- 11) Conciliación de bienes y existencias
- 12) Análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar
- 13) Análisis y cálculo de viáticos al interior y al exterior
- 14) Informes de arqueo de caja.

GESTIONES INTERNAS

Presupuesto

Productos y Servicios:

- 1) Proforma presupuestaria institucional.

15) Informes de control interno y previo.

Responsable: Director(a) de Gestión Documental y Archivo

Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

Productos y Servicios:

- 1) Control previo al pago (revisión de documentos)
- 2) Generar comprobantes de pagos (Impresión).
- 3) Revisión de comprobantes de pago.
- 4) Transacciones y comprobantes de ingreso.
- 5) Control ingresos por depósitos bancarios.
- 6) Conciliaciones Bancarias (Banco del Pacífico y Central del Ecuador)
- 7) Registro y control de garantías y valores.
- 8) Informes de control del registro de garantías y valores.
- 9) Elaboración de retenciones en facturas de proveedores
- 10) Declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
- 11) Archivo de documentación de comprobantes de pago.
- 12) Órdenes de pago a través del SRI.
- 13) Sistema de Digitalización de toda la documentación del archivo financiero.

- a) Gestionar y procesar información para asistir a las autoridades en el despacho de la documentación.
- b) Establecer políticas, normas y procedimientos para estandarizar la administración de documentos.
- c) Administrar el patrimonio documental de la Institución.
- d) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución.
- e) Certificar documentos que se encuentran en los archivos de la Institución.
- f) Gestionar la correspondencia externa institucional.
- g) Administrar y actualizar el Catálogo de Firmas Autorizadas.
- h) Actualizar la Codificación de Resoluciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión.
- i) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos.
- j) Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas, de intercambio de información.
- k) Las demás que determine la administración de la institución

Financiera

Productos y Servicios:

Productos y Servicios:

- 1) Presentación de Informes, sobre el manejo de todas las áreas, (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería)
- 2) Análisis e informe sobre la ejecución del presupuesto, en cuanto al compromiso.
- 3) Análisis e informe sobre la ejecución del POA.
- 4) Análisis sobre las reprogramaciones presupuestarias.
- 5) Análisis e informe sobre la ejecución con respecto al devengado.
- 6) Análisis e informe sobre los pagos ejecutados.
- 7) Manejo y control de proyectos ejecutados.

- 1) Normas, políticas y procedimientos de administración documental.
- 2) Documentación despachada Secretaría Nacional
- 3) Convocatorias y actas de las sesiones
- 4) Catálogo de Firmas Autorizadas.
- 5) Informe del Sistema de administración documental y reportes.
- 6) Codificación de Resoluciones de la Secretaría General.
- 7) Reporte de registro de documentos ingresados, entregados y distribuidos al interior y exterior de la Institución.
- 8) Expedientes físicos, magnéticos y base de datos de la documentación.
- 9) Informes del sistema de Administración de Archivos.

10.3.1.4.4. Gestión Documental y Archivo

Misión:

Dirigir y administrar la gestión documental institucional y brindar asistencia secretarial a los comités institucionales; y, administrar, supervisar y custodiar el patrimonio documental de la institución.

- 10) Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
- 11) Reporte de expedientes clasificados y actualizados.
- 12) Servicio de custodia de documentos.
- 13) Emisión de documentos certificados.
- 14) Asistencia técnica para el manejo del archivo de cada unidad.
- 15) Propuesta de políticas de traspaso de archivo a biblioteca.
- 16) Reporte de custodia de documentos
- 17) Reporte de emisión de documentos certificados

10.3.2 Gestión General de Investigación y Estadística

Misión:

Liderar el análisis, clasificación y evaluación de la información Institucional e Interinstitucional, con métodos estadísticos aplicados al estudio socioeconómico de la población del Ecuador, que faciliten la formulación, implementación y evaluación de políticas efectivas y eficientes en materia de Administración Pública.

Responsable: Coordinador(a) General de Investigación y Estadística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la información estadística de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b) Dirigir y controlar el levantamiento de datos e información estadística institucional e interinstitucional;
- c) Diseñar e implementar mecanismos de difusión de la información institucional;
- d) Diseñar los modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de programas y estrategias interinstitucionales;
- e) Monitorear de manera periódica las herramientas técnicas de focalización a nivel individual;
- f) Proveer información estadística institucional e interinstitucional;
- g) Gestionar la elaboración el plan de desarrollo del sistema estadístico institucional;
- h) Supervisar y generar de manera periódica los indicadores de la de eficiencia institucional de acuerdo a la agenda de la Administración Pública;
- i) Administrar el diseño conceptual del sistema estadístico de información de la Administración Pública;

- j) Desarrollar y participar en la elaboración y la homologación de fichas metodológicas de indicadores e índices de información estadística institucional e interinstitucional de acuerdo a las temáticas;
- k) Diseñar indicadores alternativos que permitan medir la eficiencia e ineficiencia de las instituciones de la Administración Pública Central;
- l) Diseñar las metodologías para el levantamiento de registros administrativos a fin de integrar la información institucional;
- m) Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de: programas, proyectos de inversión, compromisos sectoriales e internacionales;
- n) Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- o) Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- p) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las instituciones de la administración pública central; y,
- q) Las demás asignadas por Autoridad competente, por la Ley y/o Normas vigentes.

10.3.3 Gestión Interinstitucional

Misión:

Coordinar, organizar y controlar la logística de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros, y dar seguimiento a su ejecución, así como analizar y validar la información que emiten las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para aprobación del Secretario Nacional de la Administración Pública, previo conocimiento del Señor Presidente de la República; facilitando la toma de decisiones.

Responsable: Coordinador(a) General de Gestión Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos para la gestión del Secretario Nacional de la Administración Pública con otras carteras de Estado;
- b) Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos de los Subsecretarios hacia el Secretario Nacional de la Administración Pública y dar apoyo a éstos en las relaciones interinstitucionales con otras carteras de Estado;

- c) Programar y validar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente por parte del Presidente de la República;
- d) Proveer al Secretario Nacional de la Administración Pública, información oportuna sobre sus disposiciones, compromisos, cumplimiento de gestión y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- e) Coordinar y programar las actividades necesarias para la ejecución de los Gabinetes Ministeriales; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

10.3.3.1 Gestión de Análisis y Alineamiento Estratégico

Misión:

Dirigir, analizar y validar la información que emiten las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para conocimiento de la Coordinación General de Gestión Interinstitucional; para la revisión y aprobación del Secretario Nacional de la Administración Pública.

Responsable: Director(a) de Análisis y Alineamiento Estratégico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sistematizar información de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para el análisis técnico previo a la ejecución de los talleres;
- b) Dirigir y consolidar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente por parte del Presidente de la República;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública en los talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente por parte del Presidente de la República;
- d) Organizar y mantener el archivo de la información emitida por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en los talleres dirigidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública;
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes del análisis técnico de la información emitida por las instituciones.
- 2) Registros de los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- 3) Registro de información emitida por las instituciones.

10.3.3.2 Gestión de Gabinetes y Eventos

Misión:

Dirigir, organizar y coordinar la logística de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros y dar seguimiento a su ejecución

Responsable: Director(a) de Gabinetes y Eventos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar y gestionar las necesidades y requerimientos para la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros para facilitar su desempeño en el evento.
- b) Dirigir la logística y dar seguimiento a la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros requeridos por el Presidente de la República y/o Secretario Nacional de la Administración Pública.
- c) Reportar e informar sobre la logística, planificación y ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- d) Dirigir con las carteras de Estado, el envío de convocatorias y notificaciones para Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- e) Dirigir y programar el orden del día a tratarse en los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros requeridos por el Presidente de la República y el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de análisis de localidad y logística para realizar los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- 2) Informes de resultados producto de la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- 3) Registro de convocatorias y notificaciones a los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- 4) Documento de orden del día a tratarse en los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros

10.3.3.3 Gestión de Autorizaciones**Misión:**

Coordinar, analizar y garantizar los requerimientos de autorizaciones que solicitan las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y que cumplan con la normativa legal vigente.

Responsable: Director(a) de Autorizaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar normativa que promueva la administración y el uso eficiente de los recursos de la Administración Pública Central e institucional de la Función Ejecutiva;
- b) Receptar requerimientos a través del sistema de autorización de viajes al exterior;
- c) Receptar requerimientos a través del sistema de gestión documental y archivo;
- d) Validar la información enviada por las instituciones públicas previa la autorización respectiva;
- e) Capacitar en el proceso de autorizaciones y el uso de sus herramientas;
- f) Determinar la pertinencia con base a la normativa legal vigente;
- g) Custodiar el archivo de autorizaciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de acuerdos interministeriales
- 2) Respuestas a los requerimientos enviadas por las instituciones
- 3) Asistencia técnica en metodologías y herramientas
- 4) Informes técnicos de requerimientos a las solicitudes emitidas por la Dirección
- 5) Base de datos y estadísticas de las solicitudes atendidas

10.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS**10.4.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR****10.4.1.1 Gestión Zonal de la Administración Pública****Misión:**

Coordinar, liderar y controlar la ejecución de las políticas, normas, herramientas y metodologías bajo un solo direccionamiento a las instituciones de la

Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en su jurisdicción en temas de eficiencia, calidad, innovación, gobierno electrónico, relacionamiento ciudadano, desarrollo organizacional y del talento humano las políticas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; así como también la lucha contra la corrupción de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública y sus dependencias.

Responsable: Coordinador(a) Zonal de la Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y consolidar las necesidades de capacitación y absorción de consultas técnicas a las unidades ejecutoras en territorio en el ámbito de su competencia.
- b) Asesorar en materia de gestión pública y transparencia a las autoridades en territorio.
- c) Coordinar la implementación de los procesos y servicios que tengan el ámbito desconcentrado.
- d) Coordinar la correcta aplicación de las herramientas de gestión, dar seguimiento y control a las mismas en territorio.
- e) Coordinar la evaluación de la gestión de calidad y mejora continua de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva en el territorio;
- f) Coordinar y asesorar en las políticas, normativas, herramientas y metodologías de gobierno electrónico.
- g) Coordinar el seguimiento a la implementación de mejoras de gestión del cambio, ambiente laboral y cultura organizativa en las Instituciones Desconcentradas.
- h) Consolidar y dar a conocer posibles actos de corrupción realizados por ciudadanos de las provincias bajo su jurisdicción;
- i) Coordinar y dirigir las investigaciones de los posibles actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Regional y Provincial y de aquellas que el Estado sea accionista o socio en su zona;
- j) Coordinar el seguimiento a los procesos de investigaciones iniciados en las instancias respectivas en su región y generar respuestas oportunas a los presuntos actos de corrupción realizados por la ciudadanía.
- k) Coordinar y emitir criterio sobre los informes técnico - legales y poner dichos informes en conocimiento del Subsecretario General de Transparencia para su aprobación;

- l) Coordinar y cooperar con los órganos de control, función judicial, fiscalía y entidades públicas y autoridades de su jurisdicción a los procesos consiguientes a la investigación;
- m) Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de Transparencia de Gestión Pública;
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Gestión Pública.

Productos y Servicios:

- 1) Informe de revisión de sistemas y servicios informáticos.
- 2) Registros, informes, herramientas e instrumentos implementados.
- 3) Registros de documentos sobre la calidad y la excelencia en los servicios.
- 4) Registro de quejas en la prestación de servicios públicos.
- 5) Informe de prestación de servicio al usuario.

Desarrollo Organizacional.

Productos y Servicios:

- 1) Informe de gestión de herramientas e instrumentos implementados en gestión organizacional.
- 2) Informes de Desarrollo Institucional.
- 3) Informe de acompañamiento y asistencia para la implementación de Modelo de Gestión, Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- 4) Informes de gestión del talento humano.
- 5) Registros de implementación de procesos de reestructuración y gestión del cambio de cultura organizacional.

Gestión de Transparencia:

Productos y Servicios:

- 1) Informe de monitoreo y supervisión del cumplimiento de la LOTAIP.
- 2) Informes de investigación sobre posibles actos de corrupción,
- 3) Recepción de denuncias sobre posibles actos de corrupción.
- 4) Asesoramiento y capacitación en medidas de prevención para combatir la corrupción.

TÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 11.- La Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, para el cumplimiento de su competencia, atribuciones y facultades, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1 Direccionamiento estratégico para establecer las políticas de transparencia de gestión con el objeto de planificar, normar y liderar la aplicación de dichas políticas, así como efectuar la investigación de presuntos hechos de corrupción en las instituciones de la administración central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, a fin de garantizar que éstas actúen bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

Responsable: Secretario(a) Técnico de Transparencia de Gestión.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

- 2.1. Subsecretaría de Prevención

Responsable: Subsecretario(a) de Prevención.

- 2.1.1. Dirección Nacional de Prevención Activa.

Responsable: Director(a) Nacional de Prevención Activa.

- 2.1.2. Dirección Nacional de Fomento y Control de la Transparencia.

Responsable: Director(a) Nacional de Fomento y Control de la Transparencia.

- 2.2. Subsecretaría de Investigaciones

Responsable: Subsecretario(a) de Investigaciones.

- 2.2.1. Dirección Nacional de Denuncias.

Responsable: Director(a) Nacional de Investigación.

- 2.2.2. Director Nacional de Seguimiento a los ITLC

Responsable: Director(a) Nacional de Seguimiento a los ITLC

3. PROCESOS ADJETIVOS:

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 450, de 15 de septiembre de 2014, la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión dependerá administrativa y financieramente de la Secretaría Nacional de la Administración Pública. En tal virtud, los procesos adjetivos son aquellos estipulados en el numeral 10.3 del Título I del presente Estatuto Orgánico.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

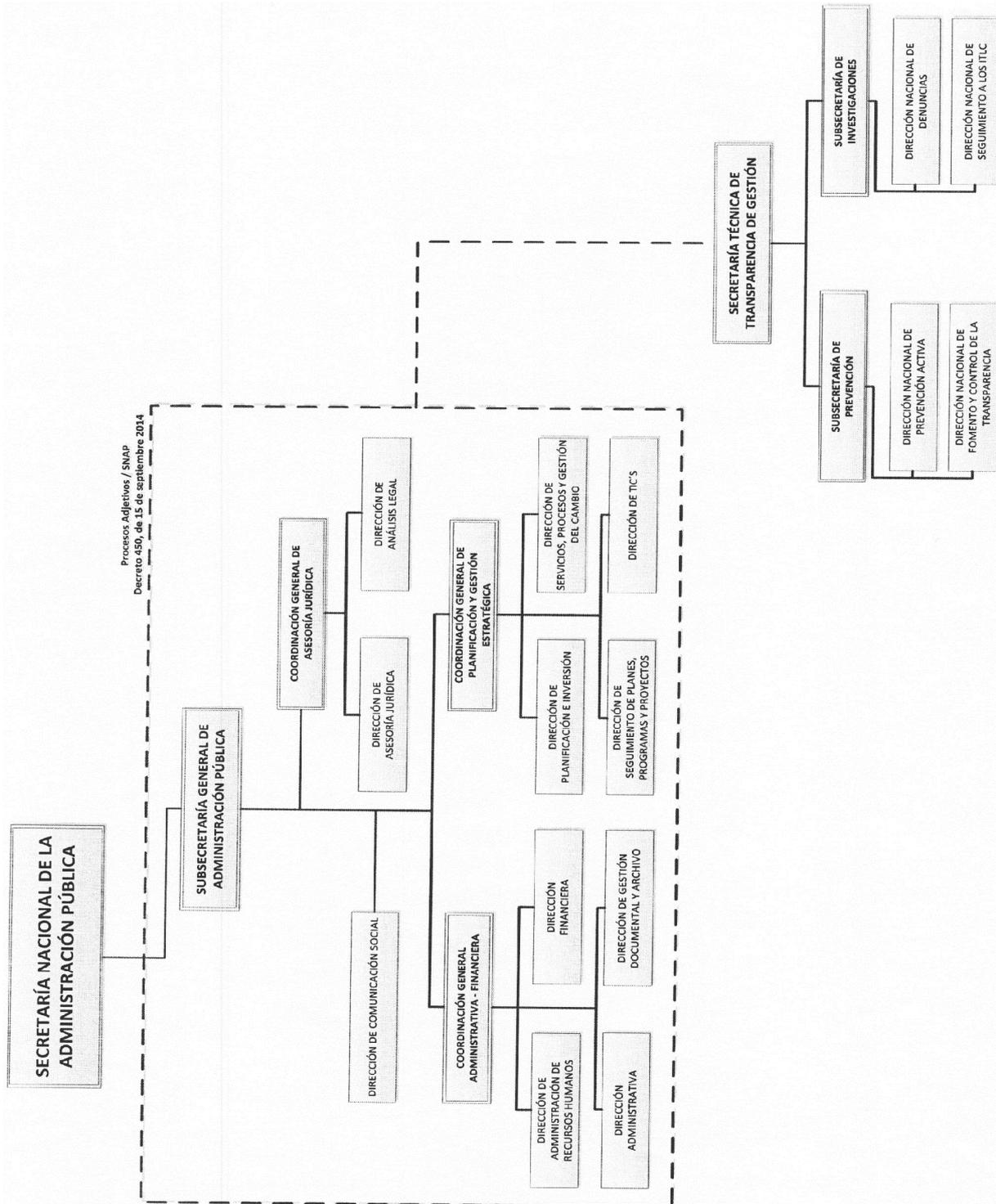
De conformidad con el inciso segundo del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 450, de 15 de septiembre de 2014, el nivel desconcentrado de la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión dependerá administrativa y financieramente de la Coordinación

Zonal de la Administración Pública y tendrá independencia de gestión.

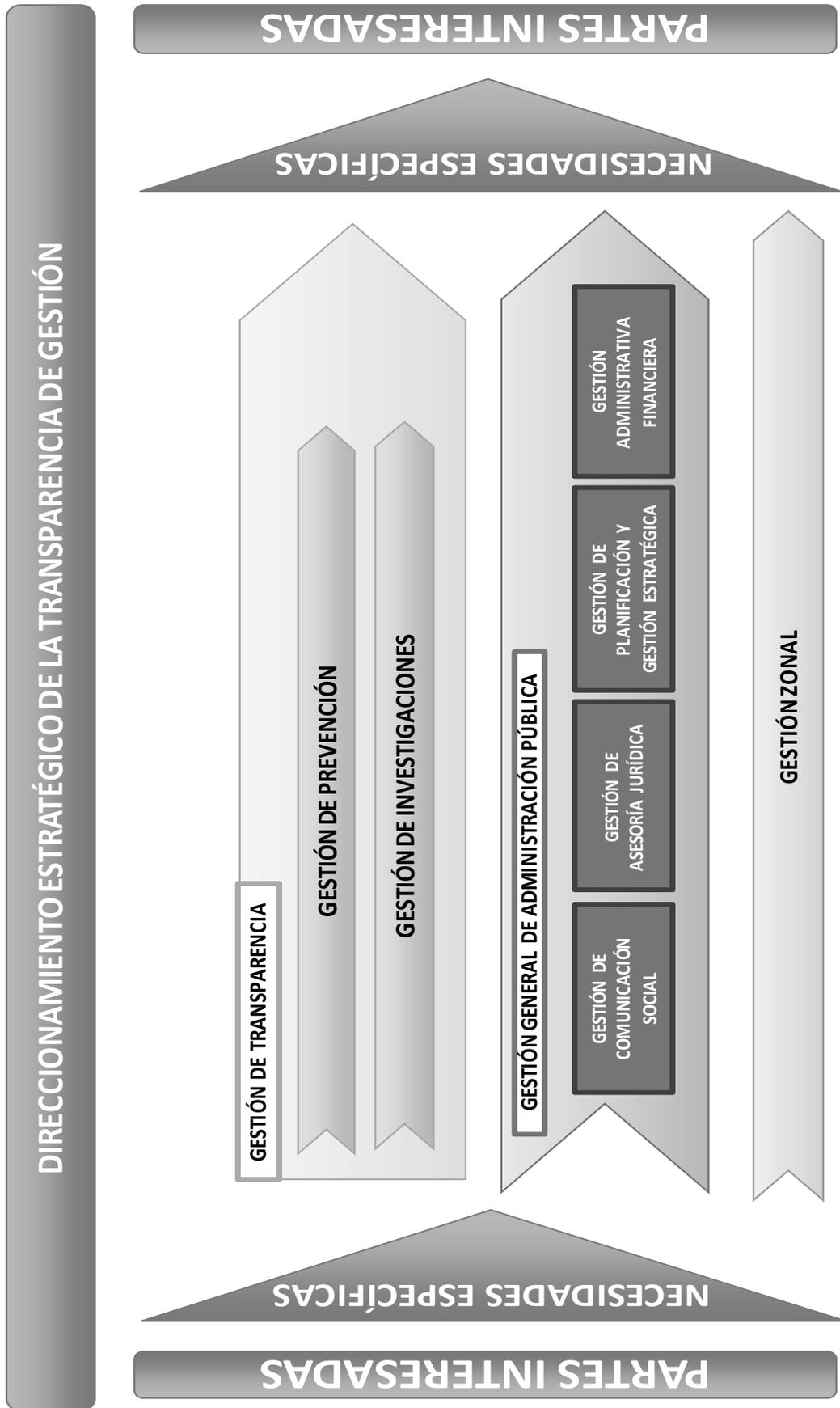
Artículo 12.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS: La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

12.1. Estructura Orgánica

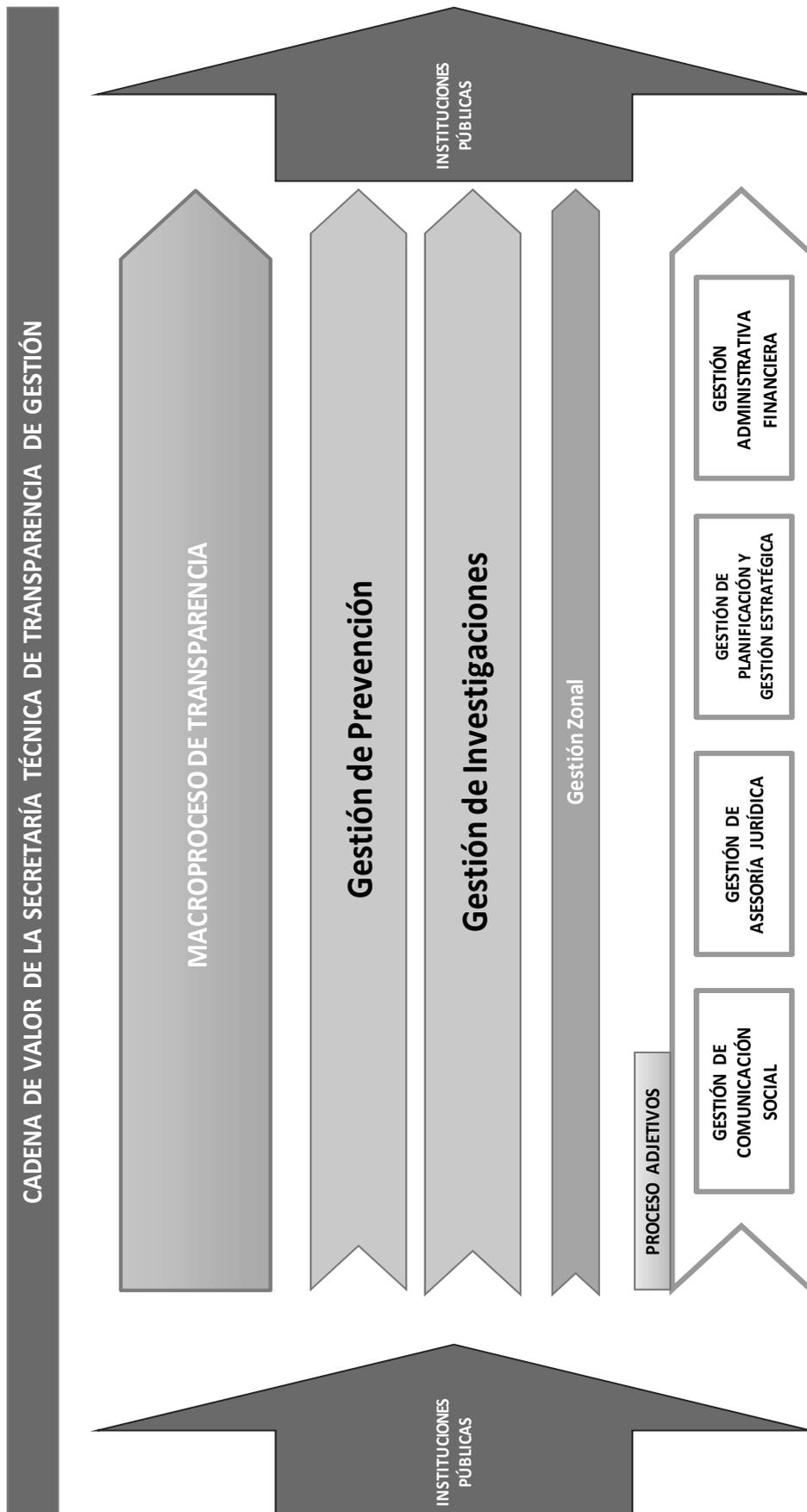
a) Estructura General



12.2. Mapa de procesos



12.3. Cadena de Valor:



CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:

13.1 PROCESO GOBERNANTE:

Direccionamiento estratégico para establecer las políticas de transparencia de gestión con el objeto de planificar, normar y liderar la aplicación de dichas políticas, así como efectuar la investigación de presuntos hechos de corrupción en las instituciones de la administración central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, a fin de garantizar que éstas actúen bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

13.1.1 GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Misión:

Promover, planificar, diseñar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar la aplicación y ejecución de políticas de transparencia de gestión, así como la investigación de presuntas acciones y omisiones que constituyan en actos o hechos de corrupción en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Responsable: Secretario(a) Técnico(a) de Transparencia de Gestión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública, en materias de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción;
- b) Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, investigar, determinar los presuntos acciones u omisiones que constituyan actos o hechos de corrupción y poner en conocimiento de la máxima autoridad o de ser el caso de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive las autónomas y aquellas administraciones donde el Estado tenga participación; y, aquellas en las que el Estado tenga acciones o participación societaria, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles; y, empresas públicas en las que el Estado tenga participación mayoritaria;
- c) Promover y fomentar una administración gubernamental transparente, que coadyuve al fortalecimiento de las instituciones a través de un sistema integral de control de la corrupción;
- d) Garantizar la transparencia de los procesos de provisión de servicios públicos;

- e) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al constituirse como política de Estado, la publicidad, transparencia y rendición de cuentas de las instituciones comprendidas en el sector público;
- f) Generar instructivos y manuales operativos para la implantación de los mecanismos de investigación de las denuncias receptadas en la Secretaría Nacional de la Administración Pública y demás instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la Subsecretaria Nacional de Transparencia;
- g) Fomentar el autocontrol en las instituciones públicas;
- h) Establecer políticas de coordinación y cooperación entre las instituciones de gobierno, organismos de control, entidades judiciales y todos aquellos involucrados en la investigación, juzgamiento y sanción de los actos de corrupción en su ámbito de acción;
- i) Operativizar la cooperación entre los Estados suscriptores de convenios a fin de asegurar la eficiencia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en ejercicio de las funciones públicas;
- j) Generar mecanismos para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad;
- k) Coordinar planes, proyectos, acciones y metodologías para el acompañamiento a procesos de adquisición de bienes y servicios de las instituciones y empresas públicas que forman parte de la Función Ejecutiva y vigilar procesos de alto impacto social político y económico para fomentar la transparencia;
- l) Aprobar los Informes Técnicos Legales Concluyentes emitidos por el Subsecretario de Lucha Contra la Corrupción;
- m) Aprobar los Informes de Seguimiento de los Informes Técnicos Legales Concluyentes y sus recomendaciones;
- n) Aprobar los Informes de las intervenciones, monitoreo y acompañamiento de los procesos de contratación pública y giro de negocio;
- o) Suscribir las comunicaciones en las que se pone en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad que corresponda los Informes Técnicos Legales Concluyentes;
- p) Suscribir los oficios de No Competencia;
- q) Aprobar la sistematización realizada de los supuestos actos de corrupción que llegaren a conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- r) Dar seguimiento y prosecución de los procesos legales y administrativos instaurados como consecuencia de las investigaciones realizadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, y puestas en conocimiento de las autoridades competentes;
- s) Expedir o reformar el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

13.1.1.1 Gestión de Prevención

Misión:

Proponer, coordinar e implementar políticas, estrategias, planes, proyectos y acciones de transparencia y prevención de la corrupción, así como velar por el mejoramiento continuo de los procesos de contratación pública y acceso a la información, que fortalezcan una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública.

Responsable: Subsecretario(a) de Prevención

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar planes, programas e incentivo, proyectos nacionales de fortalecimiento de la transparencia de la administración pública y prevención de actos de corrupción en el sector público.
- b) Articular las acciones pertinentes para la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción de la Función de Transparencia y Control Social.
- c) Fomentar la creación de planes para incentivar la participación ciudadana en los procesos de transparencia de la gestión y combate a la corrupción.
- d) Supervisar y analizar la efectividad de los mecanismos de transparencia.
- e) Coordinar acciones con las entidades que conforman la Función Ejecutiva para la implementación de procesos y mecanismos de gestión transparente.
- f) Coordinar mecanismos de cooperación, a nivel nacional e internacional, para la ejecución y articulación de procesos de prevención, transparencia y rendición de cuentas.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y empresas públicas.
- h) Vigilar los mecanismos de transparencia y prevención para fortalecer el cumplimiento de la LOTAIP.

- i) Desarrollar planes para el incentivo de la diversificación de los mecanismos de acceso a la información para el ejercicio pleno del derecho de los ciudadanos a conocer el manejo de los asuntos públicos por parte de las autoridades.
- j) Coordinar planes, proyectos, acciones y metodologías para el acompañamiento a procesos de adquisición de bienes y servicios de las instituciones y empresas públicas que forman parte de la Función Ejecutiva y vigilar procesos de alto impacto social, político y económico.
- k) Intercambiar información y experiencias con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales sobre mecanismos de prevención de la corrupción.
- l) Evaluar periódicamente el cumplimiento y eficiencia de los controles internos y externos para detectar casos de corrupción en la contratación pública.
- m) Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Direcciones a su cargo.
- n) Elaborar los convenios y compromisos de coordinación interinstitucional para prevenir actos de corrupción en la contratación pública.
- o) Emitir y suscribir los informes sobre el monitoreo, intervención y acompañamiento realizados para conocimiento y aprobación del Secretario Técnico de Transparencia de Gestión.

13.1.1.1.1. Gestión Nacional de Prevención Activa

Misión:

Diseñar y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten procesos de contratación pública transparentes, efectivos, eficientes y de calidad.

Responsable: Director(a) Nacional de Prevención Activa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer, planes, mecanismos y políticas de prevención de la corrupción en la contratación pública en las entidades que conforman la Función Ejecutiva.
- b) Monitorear dar acompañamiento y seguimiento de los procesos de contratación del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y giro de negocio.
- c) Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Contratación Pública para el monitoreo, supervisión y seguimiento de los procesos de contratación de la administración pública.

- d) Implementar mecanismos de control y coordinar acciones con las instituciones de la Función Ejecutiva para prevenir actos de corrupción durante los procesos de contratación pública.
- e) Proponer mecanismos para la prevención de la corrupción en el proceso de adquisición de bienes y servicios que realizan las empresas públicas bajo el concepto de giro de negocio.
- f) Implementar estrategias para lograr una alta participación ciudadana en el control de los procesos de contratación pública.
- g) Proponer modificaciones de procesos institucionales proclives a actos de corrupción.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de mecanismos de prevención de corrupción en las contrataciones públicas.
- 2) Informe de monitoreo y supervisión de los procesos de contratación en el SERCOP y giro de negocio.
- 3) Informes de monitoreo y supervisión a las acciones implementadas por el SERCOP relativas a la prevención de actos de corrupción en los procesos de contratación pública.
- 4) Informes de todos los procesos de contratación a los que la Dirección de Prevención Activa acompaña.
- 5) Propuestas de mecanismos de prevención de la corrupción en las adquisiciones de bienes y servicios que realizan las empresas públicas bajo el concepto de giro de negocio.
- 6) Propuestas de mecanismos para promover la participación ciudadana en los procesos de contratación pública.
- 7) Reporte semestral de las evaluaciones relativas a la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos para la cooperación interinstitucional en los procedimientos de prevención y acompañamiento;

13.1.1.1.2. Gestión Nacional de Fomento y Control de la Transparencia

Misión:

Diseñar y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten una cultura de honestidad, ética y rendición de cuentas que promuevan una gestión pública transparente, efectiva y de calidad promoviendo la participación ciudadana.

Responsable: Director(a) Nacional de Fomento y Control de la Transparencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Subsecretaría de Prevención en temas de fomento y control de la transparencia;
- b) Coordinar planes de acción para incentivar el ejercicio de los derechos relativos al control social en todos los asuntos relacionados con el interés público;
- c) Proponer y evaluar mecanismos innovadores para el libre acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.
- d) Coordinar con la Función de Transparencia un modelo de evaluación para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Coordinar planes de comunicación y difusión de la política de prevención y control de la corrupción y transparencia de gestión, rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.;
- f) Coordinar un modelo de evaluación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de mecanismos de medición de la gestión de transparencia en las instituciones de la administración pública central y otras de su competencia;
- h) Proponer planes para fomentar la aplicación del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, en las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y Empresas Públicas así como la conformación de los comités de ética, como unidades de autocontrol;
- i) Participar en organismos, foros y programas nacionales e internacionales relacionados con transparencia, velando por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados;
- j) Supervisar los procesos de rendición de cuentas de las instituciones de la administración pública central e institucional;

Productos y Servicios:

- 1) Campañas de concientización para incentivar el ejercicio de los derechos relativos al control social en todos los asuntos relacionados con el interés público y otros mecanismos para la promoción de una administración gubernamental transparente.
- 2) Planes de capacitación dirigidos a los servidores públicos y ciudadanos, en temas de transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.
- 3) Informes de ejecución del plan de capacitación sobre políticas de transparencia de la información pública.

- 4) Informes de seguimiento a los mecanismos de cooperación para la ejecución de fomento de la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.
- 5) Mecanismos de medición de la gestión de transparencia.
- 6) Campañas de difusión de la política de transparencia en la gestión.
- 7) Informes de seguimiento a los mecanismos de cooperación para la ejecución de procesos de control de rendición de cuentas.
- 8) Informes de participación en organismos, foros y programas nacionales e internacionales relacionados con transparencia.
- 9) Informe sobre experiencias internacionales orientados a fomentar la transparencia en la administración pública.
- 10) Talleres, foros y espacios para la coordinación interinstitucional que fomenten la transparencia y el control social.
- 11) Informes del cumplimiento de los controles internos utilizados en las instituciones para generar transparencia.
- 12) Informes de coordinación de procesos de rendición de cuentas con el Consejo de Participación y Control Social.
- 13) Informes de evaluación de la gestión de transparencia en las instituciones de la administración pública central y otras de su competencia.
- 14) Informes de participación de consejos sectoriales en la rendición de cuentas de la Función Ejecutiva.
- 15) Propuesta de Sistemas informáticos que faciliten la interconexión de bases de datos e información como medios de rendición de cuentas y control de la inversión pública.
- 16) Mecanismos innovadores para el libre acceso de información.
- 17) Modelos para la evaluación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.
- 18) Informes de diagnóstico, monitoreo y evaluación al cumplimiento de la LOTAIP en las empresas e instituciones públicas de la Función Ejecutiva.
- 19) Sistema de Monitoreo en línea en el portal web de transparencia.
- 20) Planes de mejora institucionales para el cumplimiento de la LOTAIP.

- 21) Informes de coordinación con la Defensoría del Pueblo sobre la calificación de cumplimiento de la LOTAIP en las instituciones de la Función Ejecutiva.

13.1.1.2. Gestión de Investigaciones

Misión:

Diseñar las políticas y estrategias para la lucha contra la corrupción y la emisión de criterios técnico-legales de los presuntos actos de corrupción cometidos en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; así como impulsar el inicio de las causas, su monitoreo y seguimiento.

Responsable: Subsecretario(a) de Investigaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Gestión de Investigaciones sobre presuntos actos de corrupción denunciados;
- b) Dirigir e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de investigación en el ámbito de la lucha contra la corrupción en las instituciones que conforman la Función Ejecutiva;
- c) Establecer lineamientos y políticas en los procesos de gestión para la lucha contra la corrupción, y de los procedimientos de investigación;
- d) la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas de su competencia;
- e) Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Direcciones a su cargo;
- f) Vigilar la implementación de mecanismos para la coordinación y cooperación interinstitucional, con la Función Judicial y Fuerza Pública para prestar apoyo operacional inmediato, en los procedimientos investigativos realizadas por esta dependencia;
- g) Coordinar y cooperar con los órganos de la Función de Transparencia, Fiscalización y Control Social, Función Judicial y demás entes pertinentes las acciones necesarias para reducir la corrupción;
- h) Receptar los criterios emitidos por las Coordinaciones Zonales sobre los informes técnicos legales de las investigaciones realizadas;
- i) Emitir y suscribir informes Técnicos Legales Concluyentes y sus recomendaciones para conocimiento y aprobación del Secretario General de Transparencia de Gestión; y,
- j) Emitir y suscribir informes de seguimiento de los informes Técnicos Legales Concluyentes y sus recomendaciones, para conocimiento y aprobación del Subsecretario General de Transparencia.

13.1.1.2.1. Gestión Nacional de Denuncias

Misión:

Brindar un tratamiento eficaz y oportuno a los procedimientos de investigación relativos a la lucha contra la corrupción e investigar los supuestos actos de corrupción que llegaren a su conocimiento, cometidos en todas las instituciones y empresas públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Responsable: Director(a) Nacional de Denuncias

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción;
- b) Implementar mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de denuncias de supuestos actos de corrupción;
- c) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias de supuestos actos de corrupción.;
- d) Evaluar y sistematizar los supuestos actos de corrupción que llegaren a su conocimiento, determinando los de competencia y los de no competencia para conocimiento y aprobación del Secretario General de Transparencia;
- e) Emitir lineamientos, estrategias, realizar los procedimientos de investigación;
- f) Implementar mecanismos innovadores de investigación y actualizar los existentes;
- g) Coordinar, cuando corresponda, con otras entidades del Estado las acciones necesarias para la investigación de posibles actos de corrupción;
- h) Supervisar la ejecución de la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas jurídicas: penal, administrativo, contratación pública u otras; y técnica: financiera, contable, auditoría, petróleo, minas, ingeniería civil, u otros;
- i) Crear y administrar las matrices informativas, respecto de los datos que son de su competencia.
- j) Ejecutar los mecanismos de coordinación y cooperación con la Función Judicial, Fiscalía, y Policía Judicial para prestar apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos realizadas por esta dependencia;

Productos y Servicios:

- 1) Mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de denuncias de supuestos actos de corrupción
- 2) Informes del funcionamiento de los mecanismos de investigaciones sobre los supuestos actos de corrupción en su conocimiento;

- 3) Matriz de sistematización de supuestos actos de corrupción de competencia y los de no competencia;
- 4) Lineamientos, estrategias, para la realización de los procedimientos de investigación;
- 5) Mecanismos innovadores de investigación y actualización de los existentes;
- 6) Informes sobre la ejecución de los procedimientos de investigación.;
- 7) Proyectos de informes técnicos de las investigaciones realizadas,
- 8) Sistematización y análisis de las denuncias de los supuestos actos de corrupción receptadas y de los procesos investigados a nivel nacional;
- 9) Matrices de información de los avances de las investigaciones en trámite y las culminadas, debidamente clasificadas y diferenciadas.
- 10) Informe sobre el aprovechamiento de la cooperación interinstitucional para la realización de la investigación;
- 11) Reporte semestral de las evaluaciones relativas a la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos para la cooperación interinstitucional en los procedimientos de investigación;

13.1.1.2.2. Gestión Nacional de Seguimiento a los Informes Técnicos Legales Concluyentes (ITLC)

Misión:

Impulsar y dar seguimiento en las Instituciones que conforman la Función Ejecutiva los órganos de investigación, control y sanción sobre las recomendaciones derivadas de los Informes Técnicos Legales Concluyentes establecidos como producto de las investigaciones de los presuntos actos de corrupción denunciados o realizados por oficio, así como dar el apoyo operacional interinstitucional requerido.

Responsable: Director(a) Nacional de Seguimiento a los Informes Técnicos Legales Concluyentes (ITLC)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción;
- b) Establecer lineamientos para el seguimiento de los resultados de las investigaciones;
- c) Supervisar y ejecutar procesos de seguimiento y apoyo operacional interinstitucional mediante el acompañamiento en la presentación, trámite y ejecución de actos urgentes que fueren necesarios para la determinación de las presunciones sobre la existencia de delitos y de sus responsables;

- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los Informes Técnicos Legales Concluyentes emitidos por la Dirección de Investigación;
- e) Coordinar la cooperación interinstitucional para la investigación de posibles responsabilidades en las actuaciones de funcionarios públicos;
- f) Presentar proyectos de informes y reportes del inicio, estado, conclusión de seguimiento de las investigaciones.;
- g) Crear y administrar las matrices informativas, respecto de los datos que son de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Lineamientos para el seguimiento de los resultados de las investigaciones y de las acciones realizadas por la institución en la cual se realizó la investigación,
- 2) Proyecto de informe sobre el cumplimiento de los procedimientos de seguimiento y acompañamiento en la presentación, trámite y ejecución de las recomendaciones contenidas en los Informes Técnicos Legales Concluyentes;
- 3) Informe sobre el aprovechamiento de la cooperación interinstitucional para la realización del seguimiento;
- 4) Reporte de evaluaciones semestral de la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos para la cooperación interinstitucional en los procesos de seguimiento, así como informar del avance de resultados;
- 5) Matrices de información de seguimiento debidamente clasificada y diferenciada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA.- De acuerdo a la normativa legal vigente, los puestos de Secretario Nacional, Secretario Técnico, Subsecretarios Nacionales, Subsecretario General, Subsecretarios, Coordinadores Nacionales, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores Nacionales y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.- Las Coordinaciones Zonales que por su ubicación geográfica coincidan con la sede de las Direcciones Zonales, asumirán la estructura y la generación de sus productos y servicios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública deberán garantizar la continuidad de la gestión con las Instituciones Públicas de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva y de los procesos y servicios desconcentrados que preste esta Cartera de Estado.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente proyecto de reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 02 de octubre de 2014.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 30 de enero de 2015.

f.) Abg. Sofía Ruiz G., Coordinadora General de Asesoría Jurídica, (E), Secretaría Nacional de la Administración Pública.

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.