



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 799

**Quito, jueves 15 de
diciembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Secretaría Nacional
de la **Administración Pública**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**SECRETARÍA NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

ACUERDO No. 1783

**EXPÍDESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

No. 1783

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo de la Constitución de la República, establece que les corresponde a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieren su gestión”*;

Que, el artículo 227 de la norma fundamental, determina que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), 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”*;

Que, el artículo 15 del Estatuto ibidem, establece las atribuciones y funciones del Secretario Nacional de la Administración Pública, entre otras: *“b) Ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado; [...] 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”*;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina 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...”*;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 800 de 15 de octubre de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 618 de 29 de octubre de 2015, el Presidente de la República designó al abogado Pedro Solines Chacón como Secretario Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 985 de 8 de abril de 2016 publicado en el Registro Oficial Suplemento II No. 742 de 27 de abril de 2016, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador suprimió la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión;

Que, a través del Decreto Ejecutivo No. 1197 de 22 de septiembre de 2016, el Presidente de la República, se traspasaron las competencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública al Ministerio de Trabajo; adicionalmente, la Disposición Transitoria Cuarta, dispone

que *“Las entidades involucradas, reformarán para su correcta aplicación, toda la normativa secundaria que corresponde”*;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 1157 de 05 de mayo de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 333 de 26 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1719 de 31 de agosto de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 844 de 20 de septiembre de 2016, se suprimieron los puestos de Subsecretarios Nacionales de: Gestión Pública, Desarrollo Organizacional e Inter-Gubernamental de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGPBV-2016-0530-OF de 06 de octubre de 2016, emitió el Informe Probatorio de la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional Territorial de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio No. MINFIN-DM-2016-0410-O de 14 de octubre de 2016, emitió dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, con memorando No. SNAP-SAI-2016-2016-0092-M de 17 de octubre de 2016, el Subsecretario de Arquitectura Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprobó la actualización del modelo de gestión, rediseño de la estructura institucional y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Secretaría Nacional;

Que, mediante sumilla inserta en memorando No. SNAP-SAI-2016-0092-M de 17 de octubre de 2016, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se continúe con el trámite de aprobación del modelo de gestión, rediseño de la estructura institucional y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SNAP;

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

Acuerda:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 1.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de aplicación para la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

CAPITULO I**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 2.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública se alinea con su misión y define su estructura

institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 3.- Misión: Mejorar la eficiencia en la gestión institucional de la entidades que conforman la Administración Pública Central y que dependen de la Función Ejecutiva mediante el diseño e implantación de políticas, normas y herramientas en materia de gestión por procesos, calidad de los servicios, control y evaluación de la gestión, gobierno electrónico e imagen gubernamental.

Artículo 4.- Principios y Valores:

Son parte de los valores intrínsecos con los que cuenta el talento humano de la SNAP, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen uso de los recursos públicos; siendo los siguientes:

- **Honestidad.-** Rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones de servicios.
- **Lealtad.-** Actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y los objetivos institucionales.
- **Solidaridad.-** Actuaciones desinteresadas para responder ante las necesidades de los demás.
- **Respeto.-** Reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- **Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, cultivando la honestidad y el respecto a la verdad.
- **Responsabilidad.-** Ejecutar las funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
- **Colaboración.-** Aptitud de cooperación que permite agrupar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva.
- Incrementar la imagen gubernamental, difusión de información y relacionamiento ciudadano de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- **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.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

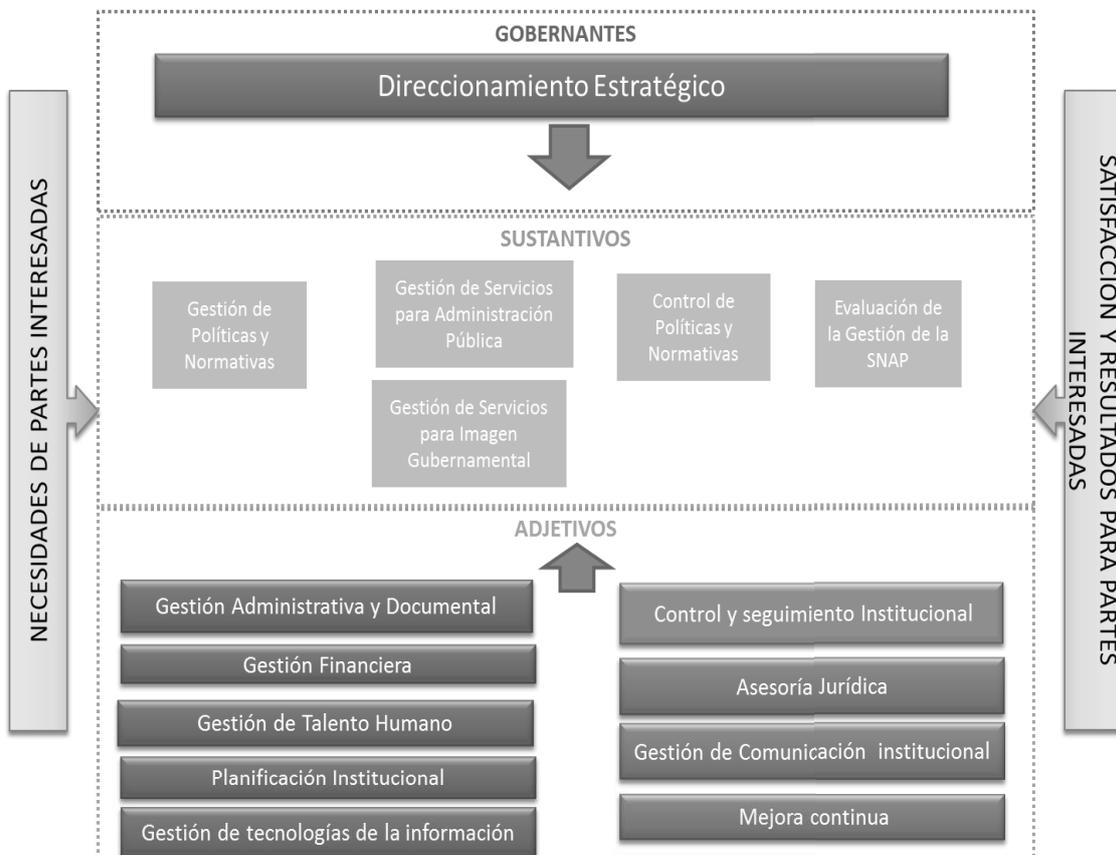
a) Cadena de Valor:

Cadena de Valor propuesta para la SNAP



b) Mapa de Procesos:

Mapa de Procesos propuesto para la SNAP



Artículo 9.- Estructura Institucional.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

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

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión General de la Administración Pública

Responsable: Subsecretario(a) General de la Administración Pública

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de Procesos Institucionales y Calidad de los Servicios

Responsable: Subsecretario (a) de Procesos Institucionales y Calidad de los Servicios

1.2.2.1.1. Gestión de Políticas en Administración Pública

Responsable: Director (a) Nacional de Políticas en Administración Pública

1.2.2.1.2. Gestión de Calidad en la Gestión Pública

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

1.2.2.1.3. Gestión de Servicios y Procesos

Responsable: Director (a) Nacional de Servicios y Procesos

1.2.2.1.4. Gestión de Archivo de la Administración Pública

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

1.2.2.2. Gestión de Gobierno Electrónico

Responsable: Subsecretario (a) de Gobierno Electrónico

1.2.2.2.1. Gestión de Gobernanza Electrónica

Responsable: Director (a) Nacional de Gobernanza Electrónica

1.2.2.2.2. Gestión de Provisión de Servicios Electrónicos

Responsable: Director (a) Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos

1.2.2.2.3. Gestión de Interoperabilidad, Seguridad de la Información e Infraestructura

Responsable: Director (a) Nacional de Interoperabilidad, Seguridad de la Información e Infraestructura.

1.2.2.3. Gestión de Control y Evaluación de la Gestión

Responsable: Subsecretario (a) de Control y Evaluación de la Gestión

1.2.2.3.1. Gestión de Seguimiento y Control de la Gestión

Responsable: Director (a) Nacional de Seguimiento y Control de la Gestión

1.2.2.3.2. Gestión de Evaluación de la Gestión

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

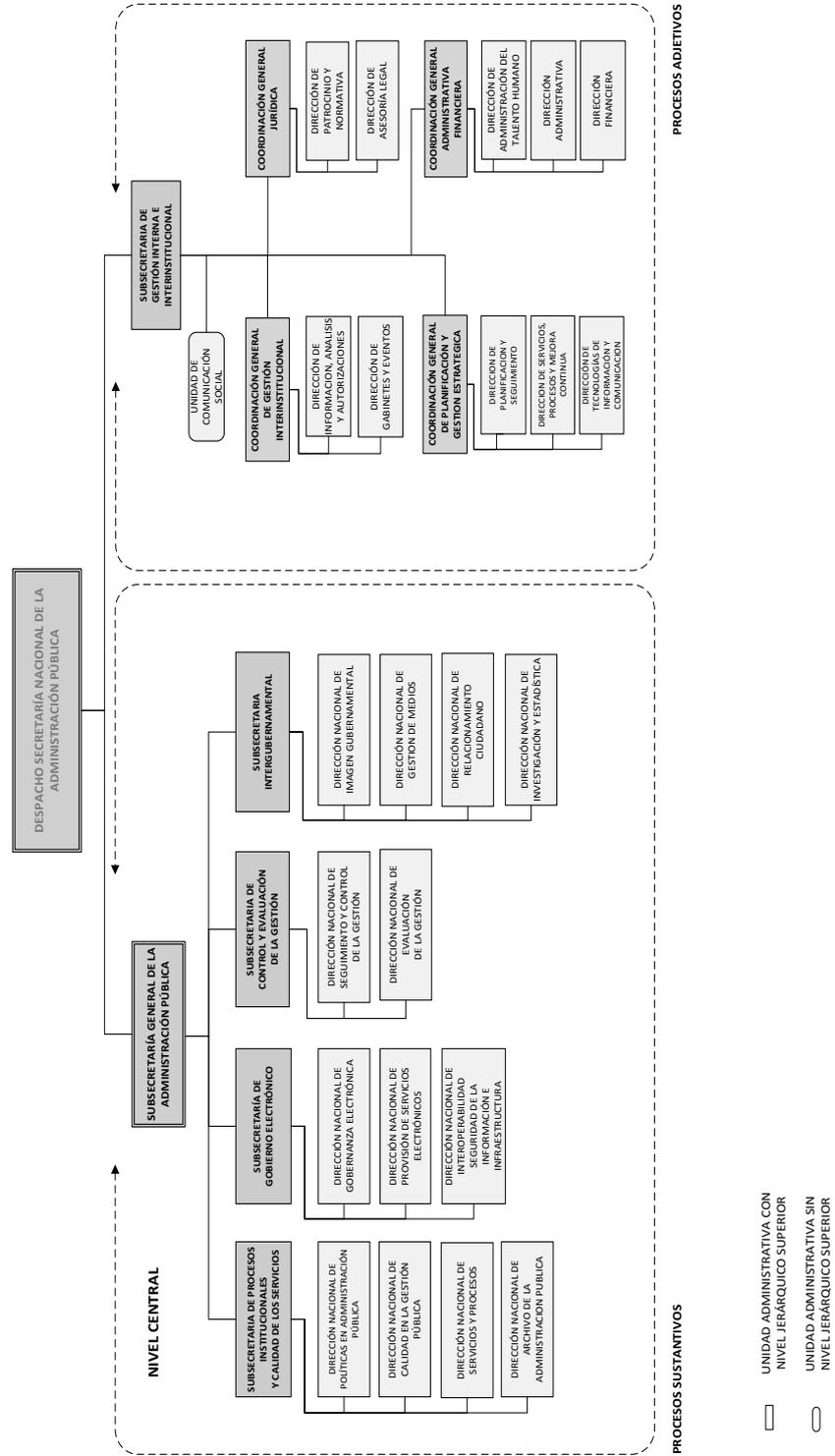
1.2.2.4. Gestión Intergubernamental

Responsable: Subsecretario (a) Intergubernamental

1.2.2.4.1. Gestión de Imagen Gubernamental**Responsable:** Director (a) Nacional de Imagen Gubernamental**1.2.2.4.2. Gestión de Medios****Responsable:** Director (a) Nacional de Gestión de Medios**1.2.2.4.3. Gestión de Relacionamento Ciudadano****Responsable:** Director (a) Nacional de Relacionamento Ciudadano**1.2.2.4.4. Gestión de Investigación y Estadística****Responsable:** Director (a) Nacional de Investigación y Estadística**1.3. Procesos Adjetivos:****1.3.1. Nivel de Asesoría.-****1.3.1.1. Gestión Interna e Interinstitucional****Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión Interna e Interinstitucional**1.3.1.1.1. Gestión de Comunicación Social****Responsable:** Responsable de Comunicación Social**1.3.1.1.2. Gestión Interinstitucional****Responsable:** Coordinador (a) General de Gestión Interinstitucional**1.3.1.1.2.1. Gestión de Información, Análisis y Autorizaciones****Responsable:** Director (a) de Información, Análisis y Autorizaciones**1.3.1.1.2.2. Gestión de Gabinetes y Eventos****Responsable:** Director (a) de Gabinetes y Eventos**1.3.1.1.3. Gestión Jurídica****Responsable:** Coordinador (a) General Jurídico**1.3.1.1.3.1. Gestión de Patrocinio y Normativa****Responsable:** Director (a) de Patrocinio y Normativa**1.3.1.1.3.2. Gestión de Asesoría Legal****Responsable:** Director (a) de Asesoría Legal**1.3.1.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica****Responsable:** Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica**1.3.1.1.4.1. Gestión de Planificación y Seguimiento****Responsable:** Director (a) de Planificación y Seguimiento**1.3.1.1.4.2. Gestión de Servicios, Procesos y Mejora Continua****Responsable:** Director (a) de Servicios, Procesos y Mejora Continua**1.3.1.1.4.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación****Responsable:** Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación**1.3.2. Nivel de Apoyo.-****1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera****Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa****Responsable:** Director (a) Administrativa**1.3.2.1.2. Gestión Financiera****Responsable:** Director (a) Financiera**1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano****Responsable:** Director (a) de Administración del Talento Humano

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-

1. Nivel de Gestión Central.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión:

Asesorar y asistir al Presidente(a) de la República en la adopción y ejecución de las políticas de Estado, en administración y gestión pública, imagen gubernamental, relacionamiento ciudadano y relacionamiento interinstitucional que contribuyan a la eficiencia, calidad y excelencia de la Administración Pública Central, Institucional y que depende 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, administración y gestión pública;
- b) 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;
- 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) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y al Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;
- e) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado ocho de la escala del nivel jerárquico superior;
- f) Emitir políticas generales para la innovación institucional de la Administración Pública Central, Institucional y que dependa de la Función Ejecutiva;
- g) Emitir políticas generales, metodología para la gestión institucional, y herramientas para el mejoramiento de la eficiencia de la administración pública, estandarización de procesos, gobierno electrónico y prestación de servicios públicos, de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- h) Diseñar, promover e impulsar proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia, gobierno electrónico y prestación de servicios públicos, de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- i) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los planes y proyectos conforme al ámbito de su competencia y los intereses nacionales;
- j) Realizar el control técnico y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, en el marco de sus competencias;
- k) Receptar y monitorear las quejas ciudadanas sobre la calidad de los servicios públicos prestados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- l) Evaluar la gestión en materia de calidad y excelencia de las entidades de la Función Ejecutiva;
- m) Certificar los documentos institucionales;
- n) Delegar sus atribuciones mediante Acuerdo;
- o) Las demás que le asigne el Presidente de la República; y,

- p) Las demás que le asigne el Presidente de la República, y que determine la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión General de la Administración Pública

Misión:

Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva en temas de eficiencia, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de la gestión pública, gestión intergubernamental, gestión de la calidad y excelencia, innovación pública, servicios, procesos y gobierno electrónico, 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) General de la Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir políticas, metodologías, normas en administración pública, así como herramientas de gestión e innovación institucional para el mejoramiento de la eficiencia, calidad de servicio y excelencia y gobierno electrónico, en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, garantizando su articulación;
- b) Promover el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, metodologías, normas y herramientas de gestión e innovación institucional para el mejoramiento de la eficiencia, calidad de servicio y excelencia y gobierno electrónico en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva;
- c) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública en materia de Gestión Pública;
- d) Coordinar con las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva y con las dependencias de la Subsecretaría General de la Administración Pública el cumplimiento de las actividades correspondientes al mejoramiento de la eficiencia, calidad, y excelencia en la gestión pública; así como de la imagen intergubernamental.
- e) Actuar como Secretario del Gabinete Presidencial;
- f) Coordinar la administración y custodia del archivo intermedio de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- g) Coordinar el control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, servicios, procesos y su calidad en las entidades y organismos de la Función Ejecutiva que se encuentran en ejecución, así como, de los proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República ; y,
- h) Las demás que le asignen las leyes, decretos ejecutivos o el Secretario Nacional de la Administración Pública.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de Procesos Institucionales y Calidad de los Servicios

Misión:

Planificar, coordinar, liderar y asesorar el direccionamiento y la política en cuanto a excelencia, calidad, innovación pública y la gestión eficiente de los procesos y servicios públicos, en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario (a) de Procesos Institucionales y Calidad de los Servicios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar y proponer políticas y normativas en administración pública para el mejoramiento de la eficiencia, calidad para la prestación de servicios y sus respectivos canales de prestación, administración por procesos, administración de gestión documental y archivo, innovación y excelencia;
- b) Validar y proponer metodologías y herramientas de gestión institucional para el mejoramiento de la eficiencia, calidad para la prestación de servicios, administración por procesos, administración de gestión documental y archivo, modernización, innovación y excelencia para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar la aplicación de los lineamientos, estándares y esquemas de integración para publicar la información de los servicios institucionales por medio de canales virtuales a fin de identificar, viabilizar y consensuar oportunidades de mejora de la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar la definición de protocolos y/o procedimientos estandarizados para la atención en los diferentes canales de prestación de servicios de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- e) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar informes técnicos, planes, programas y proyectos de las unidades a su cargo;
- g) Emitir viabilidades técnicas sobre los proyectos relacionados al mejoramiento de la eficiencia, administración por procesos, calidad, administración de gestión documental y archivo, innovación y excelencia presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1. Gestión de Políticas en Administración Pública

Misión:

Formular y proponer políticas generales en materia de administración pública, promoviendo mejoras en la gestión y organización, diferenciación funcional, racionalización, innovación, eficiencia, eficacia, calidad y excelencia en la prestación de servicios públicos.

Responsable: Director (a) Nacional de Políticas en Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y proponer proyectos de políticas públicas y lineamientos para el mejoramiento continuo en la gestión de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Desarrollar y proponer acuerdos, resoluciones, convenios y disposiciones interinstitucionales para el mejoramiento continuo en la gestión de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Analizar estratégicamente y proponer mejoras a los modelos para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- d) Gestionar, asesorar y coordinar la aplicación de estrategias para mejorar la gestión y organización, diferenciación funcional, racionalización, innovación, eficiencia, eficacia, calidad y excelencia en la prestación de servicios públicos para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- e) Promover, articular y coordinar la implementación de acuerdos interinstitucionales para mejorar la gestión y organización, diferenciación funcional, racionalización, innovación, eficiencia, eficacia, calidad y excelencia en la prestación de servicios públicos para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- f) Generar instrumentos y evaluar el impacto de las políticas generadas en materia de administración pública; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de políticas públicas y lineamientos para el mejoramiento de la Administración Central, Institucional y de las entidades que dependen de la Función Ejecutiva.
- 2) Informes de análisis técnico y estratégico para mejoras en los modelos de prestación de servicios públicos.
- 3) Informes de asistencia técnica referentes a políticas en administración pública.
- 4) Instrumentos de medición y evaluación de impacto de políticas.
- 5) Informe de evaluación al impacto de las políticas aplicadas en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

1.2.2.1.2. Gestión de Calidad en la Gestión Pública**Misión:**

Promover la aplicación del Modelo Ecuatoriano de Excelencia, así como la implementación de sistemas de gestión de calidad y otras buenas prácticas que permitan alcanzar la excelencia en la gestión en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normas, metodologías, herramientas y proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, para la aplicación del Modelo Ecuatoriano de Excelencia, implementación de sistemas de gestión de calidad y otras buenas prácticas, promoviendo la gestión del cambio en el ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las entidades de la Función Ejecutiva en la ejecución de los planes para la mejora de la gestión, a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y alcanzar la excelencia en la gestión;
- d) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas en materia de calidad y excelencia;
- e) Realizar la transferencia del conocimiento a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en la implementación de metodologías y herramientas de mejora continua basadas en las mejores prácticas de calidad en la prestación de los servicios públicos y excelencia en la gestión;
- f) Analizar la información provenientes de la medición, monitoreo y evaluación de la percepción ciudadana, contacto ciudadano y del cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos, como insumo para el ciclo de mejora continua;
- g) Emitir informe técnico producto del análisis de los proyectos relacionados con la calidad de los servicios públicos y la excelencia en la gestión presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuesta de normas, metodologías, herramientas y proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión.
- 2) Informes de asesoría en planes de mejora de la gestión.
- 3) Actas de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento en las normas técnicas, guías metodológicas, herramientas para la aplicación del Modelo Ecuatoriano de Excelencia, implementación de sistemas de gestión de calidad y otras buenas prácticas.
- 4) Informes de análisis provenientes de los resultados de la medición, monitoreo y evaluación de la percepción ciudadana, contacto ciudadano y del cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos.

- 5) Informes para la emisión de viabilidad técnica de los proyectos presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión.

1.2.2.1.3. Gestión de Servicios y Procesos

Misión:

Definir y desarrollar normas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos y su innovación, para su aplicación en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Responsable: Director (a) Nacional de Servicios y Procesos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normas, herramientas, programas, y proyectos relacionadas con la prestación de servicios, administración por procesos e innovación en servicios y procesos, para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Desarrollar propuestas de metodologías y herramientas tecnológicas para un manejo ordenado y sistematizado de la información y los datos de la prestación de servicios brindados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, y la operación e innovación de los diferentes canales de prestación de servicios ;
- c) Desarrollar propuestas de estándares y esquemas de integración para publicar la información de los servicios institucionales por medio de canales virtuales;
- d) Brindar asesoría y acompañamiento en la prestación de servicios, administración por procesos a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, promoviendo el cambio;
- e) Realizar la transferencia del conocimiento para la implementación de normas, metodologías y herramientas generadas para la prestación de los servicios y sus canales, así como para la administración por procesos a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- f) Identificar y analizar en términos de efectividad y eficiencia, los canales de prestación de servicios utilizados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, así como sus recursos y capacidades;
- g) Diseñar modelos de prestación de servicios para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- h) Analizar los proyectos relacionados con la prestación de servicios y administración por procesos presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- i) Supervisar el catálogo y mapa de procesos, cadena de valor , portafolio y cartas de servicios de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- j) Supervisar la puesta en operación de los servicios que conforman el portafolio de servicios de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- k) Supervisar la implementación de las normas, metodologías y herramientas generadas para la prestación de los servicios, administración por procesos para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de normas, herramientas, programas y, proyectos, relacionados con la administración por procesos, modelos de prestación de servicios, innovación prestación de servicios y sus canales.
- 2) Procedimientos y proyectos de herramientas tecnológicas generadas para el manejo ordenado y sistematizado de la información y los datos generados por la prestación de servicios.

- 3) Informes técnicos de análisis de los canales de prestación de servicios utilizados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 4) Informes técnicos sobre la disponibilidad de los recursos y capacidades de los diferentes canales de prestación de servicios identificados en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 5) Modelos de prestación de servicios.
- 6) Reportes de asesoría y acompañamiento en aspectos referentes a prestación de servicios y sus canales de atención, innovación y administración por procesos.
- 7) Informe técnico de los proyectos presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, en materia de prestación de servicios y administración por procesos.
- 8) Reporte de servicios en estado de operación.
- 9) Cartas de servicios.
- 10) Cadenas de valor y mapas de procesos.
- 11) Reportes del estado de los procesos de las Instituciones de la Función Ejecutiva.

1.2.2.1.4. Gestión de Archivo de la Administración Pública

Misión:

Coordinar y asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización. Además administrar y custodiar el archivo intermedio a nivel nacional desde una perspectiva integral y sistémica.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, normas, metodologías, procedimientos, manuales, proyectos de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización, que permita innovar al gobierno de la información en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Realizar las visitas técnicas a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, a fin de identificar puntos de mejora en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización;
- c) Realizar la transferencia del conocimiento en la implementación de normas, metodologías, procedimientos y manuales en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Brindar asesoraría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización, promoviendo el cambio;
- e) Elaborar los informes técnicos sobre las revisiones de los proyectos presentados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que

- dependen de la Función Ejecutiva en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización;
- f) Administrar y custodiar los documentos de Archivo Intermedio de la Administración Pública;
 - g) Presentar propuestas y proyectos de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización de los documentos bajo custodia del Archivo Intermedio de la Administración Pública;
 - h) Brindar acceso a la información de los fondos documentales bajo su custodia; así como conferir copias certificadas de los mismos;
 - i) Supervisar la implementación de las normas, metodologías, manuales y procedimientos en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; y,
 - j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de normas, manuales, procedimientos, metodologías y proyectos de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.
- 2) Informes de recomendaciones a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva para mejorar su gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.
- 3) Lista de asistencia a la socialización de normas, metodologías, procedimientos y manuales en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.
- 4) Actas de asesoría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, en temas de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.
- 5) Informes de supervisión de la implementación de normas, metodologías, procedimientos y manuales en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 6) Informes técnicos sobre las revisiones de los proyectos presentados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.
- 7) Documentación estructurada y custodiada por el Archivo Intermedio de la Administración Pública.
- 8) Propuestas y proyectos de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización de los fondos documentales custodiados por el Archivo Intermedio de la Administración Pública.
- 9) Copias certificadas de la información pública que reposa en el Archivo Intermedio.
- 10) Informes técnicos de la información solicitada por los ciudadanos, instituciones públicas y privadas.
- 11) Convenios y acuerdos interinstitucionales en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización.

1.2.2.2. Gestión de Gobierno Electrónico

Misión:

Definir estrategias, normativas, planes, programas, proyectos que sean necesarios para el desarrollo e implementación del Gobierno Electrónico en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, a través de su gobernanza, innovación tecnológica y provisión de servicios electrónicos.

Responsable: Subsecretario (a) de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos, normas, metodologías y directrices en materia de gobierno electrónico.
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública e instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en el ámbito de su competencia;
- c) Liderar el diseño de los programas y proyectos gubernamentales que sustenten el Plan Nacional de Gobierno Electrónico en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Coordinar la provisión de servicios de Gobierno Electrónico transversales para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- e) Coordinar la planificación de las capacitaciones en ámbitos de Gobierno Electrónico para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- f) Articular y supervisar el cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- g) Aprobar informes, proyectos, planes y programas de gobierno electrónico, presentadas por las unidades administrativas bajo su dependencia.
- h) Emitir viabilidades técnicas sobre los proyectos de gobierno electrónico presentados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, de acuerdo al monto dispuesto, previo al pronunciamiento del ente rector de la Planificación Nacional.
- i) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de gobierno electrónico, software libre e interoperabilidad gubernamental y todas las estrategias derivadas de Gobierno Electrónico; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.2.1. Gestión de Gobernanza Electrónica

Misión:

Gestionar las acciones relacionadas con el alineamiento de los proyectos de las tecnologías de la información y comunicación de las instituciones que conforman las

instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva con las estrategias gubernamentales, con el fin de buscar la eficiencia tanto en la entrega de servicios electrónicos como en la operación de las instituciones.

Responsable: Director (a) Nacional de Gobernanza Electrónica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de normas, lineamientos y directrices necesarias para la ejecución y control de la implementación de gobierno electrónico; así como para la utilización de software libre en los sistemas y equipamientos informáticos para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar la formulación y revisión periódica del documento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- c) Realizar el fomento y difusión en materia de Gobierno Electrónico a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Proponer convenios, acuerdos o protocolos internacionales en materia de gobierno electrónico;
- e) Brindar asesoría y acompañamiento para la optimización de recursos en materia de Gobierno Electrónico y asistencia técnica sobre el Plan Nacional de Gobierno Electrónico a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, promoviendo la gestión del cambio en su ámbito de competencia;
- f) Ejecutar los procesos de transferencia de conocimiento, en temas relacionados a Gobierno Electrónico y de proyectos informáticos desarrollados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g) Desarrollar y proponer planes, programas o proyectos en materia de gobierno electrónico e innovación tecnológica;
- h) Analizar y elaborar informes técnicos de los proyectos de Gobierno Electrónico de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, de acuerdo al monto dispuesto, previo al pronunciamiento del ente rector de la Planificación Nacional;
- i) Supervisar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación y de Gobierno Electrónico de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, de acuerdo al monto dispuesto;
- j) Realizar evaluaciones ex ante y ex post de los proyectos de Gobierno Electrónico de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, de acuerdo al monto dispuesto;
- k) Realizar el seguimiento y control de estrategias gubernamentales e interinstitucionales enfocadas a obtener los resultados establecidos en el Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- l) Supervisar el cumplimiento sobre el uso e implementación de software libre por parte de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; y,

- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Documentos normativos, para la ejecución y control de la implementación de gobierno electrónico, así como para la utilización de software libre en los sistemas y equipamientos informáticos.
- 2) Reportes de control y seguimiento al cumplimiento sobre el uso e implementación de software libre.
- 3) Informes de implementación y cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
- 4) Instrumentos interinstitucionales e internacionales en materia de gobierno electrónico.
- 5) Reportes de la optimización de recursos en materia de Gobierno Electrónico.
- 6) Reportes de asesoría técnica en materia del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
- 7) Informes técnicos de las evaluaciones ex-ante y ex-post de proyectos tecnológicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 8) Informes con criterios técnicos sobre los proyectos de Gobierno Electrónico presentados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 9) Propuestas de planes, programas o proyectos de gobierno electrónico e innovación tecnológica.
- 10) Informes de seguimiento al portafolio de proyectos TIC y de Gobierno Electrónico de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 11) Informes de difusión, sensibilización y capacitación en materia de Gobierno Electrónico.

1.2.2.2.2. Gestión de Provisión de Servicios Electrónicos

Misión:

Proveer servicios electrónicos, asesoramiento, diseño, implementación y el soporte, que apoyen a la eficiencia en la gestión pública en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, y el bienestar de los ciudadanos.

Responsable: Director (a) Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar, desplegar y administrar los servicios electrónicos transversales administrados por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;
- b) Coordinar el control de calidad sobre los servicios electrónicos gubernamentales de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;

- c) Administrar el código fuente de los sistemas informáticos transversales gubernamentales que son administrados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d) Establecer el único punto de contacto para la atención de los requerimientos y soporte de los servicios transversales brindados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- e) Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de servicios electrónicos gubernamentales así como en portales administrados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, promoviendo la gestión del cambio en su ámbito de competencia;
- f) Administrar las bases de datos de los servicios electrónicos gubernamentales administrados por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico con el objetivo de garantizar integridad, disponibilidad y confiabilidad;
- g) Gestionar los eventos generados por los componentes de configuración que soportan los servicios electrónicos gubernamentales administrados por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;
- h) Gestionar la optimización de recursos tecnológicos que soportan los servicios electrónicos transversales administrados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Brindar el servicio de hosting de los portales web gubernamentales homologadas u otros para las instituciones que la Secretaría Nacional de la Administración Pública apruebe;
- j) Proponer y ejecutar programas, proyectos o actividades enfocadas a la generación, mejora, operación y mantenimiento de servicios electrónicos gubernamentales; y
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Portafolio de Servicios Electrónico Gubernamental administrados por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
- 2) Scripts de Pruebas.
- 3) Informe de Calidad.
- 4) Bitácora de control de versiones.
- 5) Código Fuente.
- 6) Reporte de Atención de requerimientos e incidencias atendidas por el único punto de contacto.
- 7) Reporte de Gestión de Incidencias.
- 8) Reportes o actas de asesorías y asistencia técnica en materia de servicios electrónicos gubernamentales así como en portales.
- 9) Inventario de Base de Datos.
- 10) Diccionario de Datos.
- 11) Modelo de Bases de Datos.
- 12) Reporte de disponibilidad de los servicios electrónicos gubernamentales.
- 13) Reporte de disponibilidad de los portales gubernamentales.
- 14) Portafolio de programas, proyectos o actividades.

1.2.2.2.3. Gestión de interoperabilidad, seguridad de la información e infraestructura

Misión:

Gestionar, regular y simplificar el intercambio de información a través de la plataforma de interoperabilidad Gubernamental, así como fortalecer la seguridad de la información a través de proyectos de lineamientos, normas, servicios y controles con la finalidad mitigar los riesgos asociados a la información, además de proveer de la infraestructura tecnológica necesaria para la correcta operación de las Subsecretaría de Gobierno Electrónico.

Responsable: Director (a) Nacional de Interoperabilidad, Seguridad de la Información e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normas, metodologías y/o procedimientos que rijan la seguridad de la información e interoperabilidad en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, en materia de Gobierno Electrónico;
- b) Formular, proyectos gubernamentales de interoperabilidad, para fortalecer el intercambio de información a través del uso eficiente de los recursos y de una manera ordenada entre las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Formular proyectos de seguridad de la información orientados al cumplimiento de los principios de seguridad establecidos;
- d) Proponer y ejecutar programas, proyectos o actividades enfocadas a la provisión de infraestructura tecnológica para los servicios electrónicos gubernamentales, plataforma de interoperabilidad y los portales gubernamentales;
- e) Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de interoperabilidad gubernamental y seguridad de la información a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, promoviendo el cambio;
- f) Administrar el bus de servicios gubernamentales para el intercambio de información entre las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- g) Atender los requerimientos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva sobre el análisis de los incidentes y vulnerabilidades que comprometan la seguridad de la información, para emitir las respectivas recomendaciones;
- h) Supervisar la implementación de las normas, metodologías y/o procedimientos de seguridad de la información e interoperabilidad dentro de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- i) Proveer de infraestructura tecnológica para a la normal operación de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, así como coordinar y gestionar eficientemente su disponibilidad y calidad;

- j) Gestionar los respaldos de la información de los servicios electrónicos gubernamentales, plataforma de interoperabilidad y hosting en la infraestructura de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de lineamientos, normas, metodologías y/o procedimientos que rijan la seguridad de la información e interoperabilidad.
- 2) Informe de ejecución de proyectos gubernamentales de interoperabilidad y de seguridad de la información.
- 3) Portafolio de programas, proyectos o actividades para la dotación de infraestructura tecnológica.
- 4) Reportes de asesoría y asistencia técnica en materia de interoperabilidad gubernamental y seguridad de la información y reportes de acceso.
- 5) Reporte de uso del bus gubernamental tanto de instituciones proveedoras y consumidoras de información.
- 6) Informe de análisis de vulnerabilidades que comprometen la seguridad de la información.
- 7) Informe de incidentes que comprometan la seguridad de la información.
- 8) Informes de supervisión a la implementación de las normas, metodologías y/o procedimientos de interoperabilidad y seguridad de la información.
- 9) Inventario de Infraestructura Cloud y Housing.
- 10) Reporte de Disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- 11) Bitácora de Respaldos de información.
- 12) Respaldos de Información y de componentes de configuración.

1.2.2.3. Gestión de Control y Evaluación de la Gestión**Misión:**

Coordinar y articular en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva la implementación de políticas, metodologías y herramientas que garanticen un adecuado e integral seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional, servicios y procesos y aquellos proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República, a fin de garantizar la efectividad y eficiencia en la gestión de los mismos

Responsable: Subsecretario (a) de Control y Evaluación de la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir los lineamientos para la generación de estrategias, normas, metodologías o herramientas para: seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional y la

- percepción ciudadana en las instituciones de Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
 - c) Aprobar el plan anual de evaluación de la calidad de los servicios y la gestión a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
 - d) Aprobar informes, proyectos, planes y programas de control y evaluación de la gestión, presentadas por las unidades administrativas bajo su dependencia;
 - e) Presentar los resultados del seguimiento de los planes para la mejora de la gestión y acciones correctivas generados a partir del control y evaluación de la gestión de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
 - f) Presentar el informe de alertas sobre seguimiento, control y evaluación de la gestión, supervisiones ejecutivas, y evaluación de la percepción ciudadana de los servicios;
 - g) Presentar los resultados de la evaluación del cumplimiento de las políticas y estrategias emitidas en materia de servicios y sus canales, procesos, calidad, innovación y gestión documental; así como los resultados de las evaluaciones realizadas en la aplicación del Modelo Ecuatoriano de Excelencia y de la percepción ciudadana; y,
 - h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1. Gestión de Seguimiento y Control en la Gestión

Misión: Incrementar la eficiencia administrativa y optimización de recursos, mediante el seguimiento y control de la gestión institucional, realizando intervención, asesoría y soporte metodológico de las herramientas establecidas para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Responsable: Director (a) Nacional de Seguimiento y Control de la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y desarrollar metodologías, modelos y herramientas para el seguimiento y control de gestión institucional de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Brindar asesoría en materia de seguimiento y control de la gestión institucional, a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en el ámbito de su competencia, promoviendo el cambio;
- c) Realizar la transferencia de conocimiento para la implementación de normas, metodologías y herramientas para el seguimiento y control de la gestión institucional;
- d) Realizar el seguimiento y control de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

- e) Monitorear la atención a las mesas ciudadanas, preguntas, quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía con respecto a la prestación de los servicios públicos en las entidades de la Función Ejecutiva;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones, frente a las alertas detectadas en la gestión institucional, procesos, servicios y aquellos proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República;
- g) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de normas técnicas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- h) Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva, y generar alertas a partir del seguimiento y control de la gestión institucional, para la toma de decisiones de las autoridades competentes;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de metodologías, modelos y herramientas para el seguimiento y control de gestión institucional.
- 2) Informes de seguimiento y control de la gestión institucional, procesos, servicios y aquellos proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República.
- 3) Informes de alerta de gestión y planes de mejora para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 4) Documentos de análisis cuantitativo y cualitativo.
- 5) Reporte de alertas para la toma de decisiones.
- 6) Informes de transferencia de conocimiento sobre las herramientas de seguimiento y control.
- 7) Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las normas técnicas.

1.2.2.3.2. Gestión de Evaluación de la Gestión**Misión:**

Desarrollar y ejecutar estrategias para evaluar la gestión institucional, procesos, servicios y aquellos proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República, así como para evaluar el cumplimiento de estándares y la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y proponer modelos, estrategias y herramientas para la evaluación de la gestión institucional, percepción ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos;
- b) Coordinar acciones con los gobernadores y otras instituciones públicas para realizar supervisiones ejecutivas y evaluar la calidad de los servicios en las entidades de la

- Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar la evaluación del cumplimiento de estándares de los servicios públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
 - d) Gestionar las evaluaciones a partir del Modelo Ecuatoriano de Excelencia a las instituciones que postulan a un reconocimiento relacionado con la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión;
 - e) Evaluar periódicamente los datos proporcionados por los canales de atención para la prestación de los servicios;
 - f) Evaluar la calidad de la atención a las mesas ciudadanas, preguntas, quejas, solicitudes de información y sugerencias de la ciudadanía con respecto a la prestación de los servicios públicos en las entidades de la Función Ejecutiva;
 - g) Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la gestión de las entidades de la función ejecutiva, y generar alertas a partir de las evaluaciones realizadas, para la toma de decisiones de las autoridades competentes;
 - h) Evaluar el cumplimiento y aplicación de las políticas y estrategias emitidas en materia de servicios y sus canales de prestación, procesos, calidad, innovación y gestión documental de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
 - i) Realizar la evaluación de los proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente de la República;
 - j) Validar los informes de evaluación realizados por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva con respecto a la medición su nivel de cumplimiento en temas de prestación de servicios y administración por procesos; y
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Modelos, estrategias y herramientas para la evaluación de gestión institucional, percepción ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos.
- 2) Plan Anual de evaluaciones a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 3) Informes de supervisiones ejecutivas.
- 4) Informe de evaluaciones del cumplimiento de estándares de los servicios públicos que prestan las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 5) Resultados de evaluación a las instituciones que postulan a un reconocimiento.
- 6) Reportes de alertas, fruto de la evaluación de la gestión y de los servicios para la toma de decisiones.
- 7) Informes de evaluación de la implementación de políticas, normas, herramientas, lineamientos metodológicos para la administración por procesos, prestación de servicios y sus canales, calidad, innovación y gestión documental.
- 8) Informes de evaluación de proyectos prioritarios.

1.2.2.4. Gestión Intergubernamental

Misión:

Planificar y coordinar intergubernamentalmente las políticas de imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como las de relacionamiento ciudadano, para permitir a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva la ejecución de planes, programas, proyectos, productos y actividades de comunicación estratégica, publicitaria y de contacto ciudadano

Responsable: Subsecretario (a) Intergubernamental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer políticas de imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como de relacionamiento ciudadano, de acciones, programas, proyectos, obras y servicios del Gobierno Nacional, a ser aplicadas por las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales;
- b) Definir directrices para la asesoría en estrategia y política comunicacional a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva con respecto a la planificación de campañas de imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como de relacionamiento ciudadano, para productos comunicacionales, estratégicos y publicitarios;
- c) Establecer lineamientos para la evaluación de las propuestas de planes, programas y proyectos de imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como de relacionamiento ciudadano de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Establecer directrices para el monitoreo de campañas, eventos y demás productos de comunicación publicitaria de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva, para evaluar sus resultados en tendencia mediática y opinión pública;
- e) Determinar políticas para el manejo y administración de la imagen digital, relacionamiento ciudadano y relacionamiento interno de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva;
- f) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar las estrategias de imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como las de relacionamiento ciudadano, desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel intergubernamental con las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- h) Planificar la estrategia de contacto ciudadano a nivel intergubernamental para definición de políticas y productos comunicacionales que permitan a las diferentes instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva informar y difundir sus acciones, programas, proyectos, obras y servicios a través del relacionamiento directo con los ciudadanos;

- i) Validar los planes de gestión de medios, campañas estratégicas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental, así como el componente digital de las campañas emblemáticas publicitarias propuestas por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- j) Identificar la necesidad de estudios e investigaciones comunicacionales sobre imagen gubernamental, gestión de medios y difusión, así como de relacionamiento ciudadano, con las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.4.1. Gestión de Imagen Gubernamental

Misión:

Proponer y dirigir intergubernamentalmente las políticas de imagen a ser aplicadas en los diferentes planes, programas, proyectos, productos y actividades comunicacionales desarrollados para el Gobierno Nacional y por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, a través de la adecuada implementación de la comunicación publicitaria e imagen gubernamental.

Responsable: Director (a) Nacional de Imagen Gubernamental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos, metodologías y/o manuales de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a ser aplicados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, a nivel nacional e internacional;
- b) Coordinar con las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el diseño y producción de campañas, planes, programas y/o proyectos emblemáticos 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 comunicación publicitaria e imagen gubernamental, supervisando conceptos y productos;
- d) Producir campañas emblemáticas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental para el Gobierno Nacional;
- e) Emitir informe de las campañas estratégicas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental propuestas por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Metodologías y/o manuales de comunicación publicitaria e imagen gubernamental.

- 2) Campañas emblemáticas para el Gobierno Nacional.
- 3) Campañas estratégicas de comunicación publicitaria e imagen gubernamental validadas.
- 4) Actas de talleres, socializaciones y reuniones de coordinación de comunicación publicitaria e Imagen Gubernamental.

1.2.2.4.2. Gestión de Medios

Misión:

Dirigir intergubernamentalmente la de gestión de medios y difusión de planes, programas, proyectos, productos y acciones comunicacionales a ser aplicadas a nivel nacional e internacional a través de la implementación de estrategias de planificación de la pauta publicitaria en medios por parte de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Responsible: Director (a) Nacional de Gestión de Medios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos, metodologías y/o manuales de gestión de medios y difusión a ser aplicadas por las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- b) Proponer planes de pauta publicitaria de campañas y productos emblemáticos a ser aplicados por las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- c) Brindar asesoría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en el ámbito de gestión de medios;
- d) Pautar campañas de emblemáticas para el Gobierno Nacional;
- e) Administrar el Sistema de Inversión Publicitaria (SIP);
- f) Emitir informe acerca de los planes de medios presentados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- g) Monitorear la difusión de las campañas estratégicas de comunicación publicitaria de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva que se transmitan en medios masivos nacionales e internacionales;
- h) Supervisar el cumplimiento de lineamientos, metodologías y/o manuales de gestión de medios y difusión, aplicados por las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva, en medios de comunicación a nivel nacional e internacional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Metodologías y/o manuales de gestión de medios y difusión.
- 2) Planes de pauta publicitaria de campañas y productos emblemáticos.
- 3) Reporte de cumplimiento de planes de pauta de campañas y productos emblemáticos en ejecución.
- 4) Informe de monitoreo de difusión de campañas y productos estratégicos de comunicación publicitaria.
- 5) Reporte mensual de la inversión publicitaria (SIP).
- 6) Informe de análisis de planes de pautas publicitarias ejecutadas.
- 7) Planes de medios validados.
- 8) Planes de medios para el Gobierno Nacional;
- 9) Reporte de asesoría y acompañamiento en materia de gestión de medios.

1.2.2.4.3. Gestión de Relacionamento Ciudadano

Misión:

Proponer y dirigir intergubernamentalmente las estrategias de relacionamiento ciudadano a ser aplicadas por las instituciones Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.

Responsable: Director (a) Nacional de Relacionamiento Ciudadano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y ejecutar una estrategia de contacto ciudadano que defina productos comunicacionales que permitan a las diferentes instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva informar y difundir sus acciones, programas, proyectos, obras y servicios a través del relacionamiento directo con los ciudadanos;
- b) Promover, coordinar y asesorar en la implementación de las estrategias de contacto ciudadano a nivel intergubernamental para la ejecución de productos comunicacionales que permitan a las diferentes instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva informar y difundir sus acciones, programas, proyectos, obras y servicios a través del relacionamiento directo con los ciudadanos;
- c) Ejecutar y coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación de los registros de relacionamiento de los ciudadanos generados a partir de la gestión de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Proponer y promover la aplicación de lineamientos para la estandarización de los registros institucionales de relacionamiento ciudadano a las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva;
- e) Emitir informe técnico sobre el componente digital de las campañas emblemáticas publicitarias presentas por las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Manual de manejo de las cuentas en redes sociales de las instituciones la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 2) Manual de manejo de los sitios web de las instituciones la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 3) Informes de ejecución de estrategias y acciones comunicacionales de contacto ciudadano.
- 4) Componentes digitales de las campañas emblemáticas publicitarias validadas.
- 5) Informes de sistematización, procesamiento y retroalimentación de los registros de relacionamiento de los ciudadanos generados a partir de la gestión de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 6) Actas de talleres y reuniones de socialización de estrategias de contacto ciudadano.

1.2.2.4.4. Gestión de Investigación y Estadística**Misión:**

Liderar intergubernamentalmente el levantamiento, análisis, procesamiento y evaluación de la información cualitativa y cuantitativa sobre la gestión e imagen del Gobierno Nacional para la retroalimentación y diseño de estrategias y lineamientos de imagen, gestión de medios y difusión, así como de relacionamiento ciudadano.

Responsable: Director (a) Nacional de Investigación y Estadística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer metodologías y herramientas para levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información cualitativa y cuantitativa en materia de comunicación publicitaria, contacto ciudadano y gestión del Gobierno Nacional;
- b) Brindar asesoría técnica en base a estudios cualitativos y cuantitativos sobre la gestión del Gobierno Nacional, para la definición de estrategias y lineamientos de comunicación publicitaria y de relacionamiento ciudadano;
- c) Realizar estudios e investigaciones cualitativas y cuantitativas sobre gestión del Gobierno Nacional, imagen, gestión de medios y difusión, así como de contacto ciudadano;
- d) Recopilar, sistematizar y procesar información cualitativa y cuantitativa sobre gestión, imagen gubernamental, gestión de medios y contacto ciudadano del Gobierno Nacional; y,
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes cualitativos y cuantitativos sobre la gestión del Gobierno Nacional, imagen gubernamental, gestión de medios y contacto ciudadano de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 2) Metodologías y herramientas para el levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información cualitativa y cuantitativa sobre la gestión del Gobierno Nacional, imagen gubernamental, gestión de medios y contacto ciudadano de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.
- 3) Informe del análisis y sistematización de la información cualitativa y cuantitativa sobre la gestión del Gobierno Nacional, imagen gubernamental, gestión de medios y contacto ciudadano recopilada de las instituciones de la Administración Pública, Central y que dependen de la Función Ejecutiva.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión Interna e Interinstitucional

Misión:

Liderar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el direccionamiento de los procesos adjetivos institucionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como asesorar, controlar y evaluar la gestión institucional e interinstitucional a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Subsecretario (a) de Gestión Interna e Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos y directrices para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Gestión Interna e Interinstitucional;
- b) Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el marco de las directrices emitidas por el Presidente de la República y el Secretario Nacional de la Administración Pública;
- c) Coordinar la articulación de los instrumentos administrativos, financieros, jurídicos, de planificación y gestión estratégica y comunicación social para la posterior aprobación del Secretario Nacional de la Administración Pública;
- d) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública en materias inherentes a su gestión;
- e) Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover eficiencia y eficacia de los procesos;
- f) Evaluar los resultados obtenidos por las unidades administrativas dependientes, 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; y,

- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.1. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las instituciones rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

GESTIONES INTERNAS:

Productos y Servicios:

Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las directrices emitidas por las instituciones rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. *Brief* publicitario institucional.

6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, *TRP's*.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.3.1.1.2. Gestión Interinstitucional

Misión:

Gestionar insumos internos y de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva para aprobación del Secretario Nacional de la Administración Pública, previo conocimiento del Presidente de la República; coordinar y controlar la logística de los gabinetes ministeriales, comités, talleres y eventos institucionales, entre otros y coordinar el análisis y respuesta a las solicitudes de autorizaciones remitidas por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

Responsable: Coordinador (a) General de Gestión Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y programar las actividades necesarias para la ejecución de los gabinetes ministeriales, comités, talleres y eventos institucionales;
- b) Receptar, analizar y responder los requerimientos de autorización enviados por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar las acciones necesarias y promover las relaciones interinstitucionales con las instituciones de la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado, que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del ámbito de competencia de esta coordinación;
- d) Revisar y presentar las propuestas de acuerdos ministeriales de autorizaciones;

- e) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- f) Validar los insumos necesarios internos o de otras instituciones para revisión y toma de decisiones del Secretario Nacional de la Administración Pública, así como la información para reuniones y talleres de validación previos a la presentación al Presidente de la República; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.2.1. Gestión de Información, Análisis y Autorizaciones

Misión:

Dirigir, analizar y revisar la información que emiten las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, para la revisión y retroalimentación del Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado; así como gestionar las solicitudes de las autorizaciones enviadas por las instituciones Públicas de acuerdo con la normativa legal vigente, que promuevan el buen uso y administración de los recursos públicos.

Responsable: Director (a) de Información, Análisis y Autorizaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar todos los insumos necesarios, internos o de otras instituciones, para revisión y toma de decisiones del Secretario Nacional de la Administración Pública, así como la información para reuniones y talleres de validación previos a la presentación al Presidente de la República;
- b) Organizar y mantener el archivo de la información remitida por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva en los talleres dirigidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública; así como el archivo de las autorizaciones.
- c) Recepcionar, analizar y responder los requerimientos de autorización enviados por las diferentes instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- d) Determinar la pertinencia de las solicitudes y requerimientos de las instituciones de la Administración Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- e) Brindar asesoría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva sobre la normativa y metodología referente al proceso de autorizaciones;
- f) Controlar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de autorizaciones;
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública en los talleres de análisis y alineamiento estratégico requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva por parte del Presidente de la República; y,

- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

Información y Análisis:

- 1) Documentos de síntesis o de análisis técnico de la información emitida por las instituciones.
- 2) Registros de los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado.
- 3) Informe de 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 que dependen por parte del Presidente de la República.

Autorizaciones:

- 1) Propuestas de acuerdos ministeriales para autorizaciones.
- 2) Respuestas a los requerimientos enviados por las diferentes instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que depende de la Función Ejecutiva.
- 3) Registros de asesoría y acompañamiento sobre la normativa y metodologías referentes al proceso de autorizaciones.
- 4) Informes técnicos de las solicitudes referentes al proceso de autorizaciones.
- 5) Informe sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de autorizaciones.

1.3.1.1.2.2. Gestión de Gabinetes y Eventos

Misión:

Dirigir, organizar y coordinar la logística de los gabinetes ministeriales, comités, talleres, eventos institucionales, 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 gabinetes ministeriales, comités, talleres, eventos institucionales, entre otros, para garantizar su adecuado desarrollo;
- b) Reportar e informar sobre la logística, planificación y ejecución de los gabinetes ministeriales, comités, talleres y eventos institucionales;
- c) Presentar informes y documentos acerca de datos relevantes referentes a la organización y ejecución de sesiones de Gabinetes Ministeriales, comités, talleres y eventos, entre otros;

- d) Dirigir, organizar coordinar la logística y dar seguimiento a la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, comités, talleres y eventos institucionales, entre otros, requeridos por el Presidente de la República y/o Secretario Nacional de la Administración Pública; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes y presentaciones de viabilidad logística para la realización de gabinetes ministeriales, comités, talleres y eventos institucionales, entre otros.
- 2) Informes y documentos acerca de datos relevantes referentes a la organización y ejecución de sesiones de gabinetes ministeriales, comités, talleres, eventos, entre otros.
- 3) Registro de documentación generada para la ejecución de gabinetes ministeriales.

1.3.1.1.3. Gestión Jurídica:**Misión:**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a fin de garantizar la legalidad, seguridad y defensa de los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador (a) General Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaria Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- 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, en representación de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, ya sea como actor, demandado o tercerista; o en calidad de órgano administrativo que ejerce la potestad de instrucción, resolución o sanción dentro del procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza; con 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, recursos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en trámites judiciales o administrativos en defensa de los intereses de la Institución;
- d) Patrocinar judicialmente todos los procesos y causas en los cuales intervenga la institución;
- e) 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) Coordinar las acciones necesarias para sustanciar y resolver, cuando la competencia esté asignada al/la Secretario/a Nacional de la Administración Pública, 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) Presentar consultas jurídicas ante los organismos de control del Estado para la correcta aplicación de las normas legales vigentes y ante instituciones públicas competentes;
- h) Aprobar la revisión jurídica de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas previo al inicio de los procesos precontractuales, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- i) Supervisar y validar los contratos, y 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;
- j) Supervisar y validar las resoluciones de terminación de unilateral; así como las terminaciones de mutuo acuerdo de los contratos;
- k) Integrar como asesor, las comisiones técnicas para los procesos de licitación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, excluyendo los de consultoría;
- l) Revisar los convenios de pago, de cooperación o de coordinación interinstitucional;
- m) 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.
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.3.1. Gestión de Patrocinio y Normativa

Misión:

Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en temas relacionados a la administración pública, en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Director (a) de Patrocinio y Normativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- b) Absolver consultas jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública, sobre la aplicación de la normativa legal vigente, dentro del ámbito de su competencia;

- c) Absolver consultas jurídicas solicitadas por las instituciones pertenecientes a la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, respecto a la aplicabilidad de instrumentos jurídicos vigentes, dentro del ejercicio de la rectoría que ostenta la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d) Elaborar consultas jurídicas ante los organismos de control del Estado para la correcta aplicación de las normas legales vigentes y ante instituciones públicas competentes;
- e) Elaborar proyectos de demandas, denuncias y todo tipo de escritos y alegatos dentro de los procesos judiciales y métodos alternativos de solución de conflictos, conforme las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, en los cuales intervenga la Secretaría Nacional de la Administración Pública ;
- f) Elaborar proyectos de providencias y resoluciones que se emitan dentro de procedimientos administrativos como consecuencia del planteamiento de recursos o reclamos ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g) Elaborar proyectos de instrumentos normativos y revisar los proyectos de instrumentos normativos propuestos por las diferentes dependencias que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública , en el ámbito de sus competencias y rectoría;
- h) Revisar los proyectos de los convenios de cooperación o de coordinación interinstitucional, en los cuales intervenga la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Criterios jurídicos e informes jurídicos.
- 2) Proyectos de consultas jurídicas a organismos de control del Estado e instituciones públicas competentes.
- 3) Proyectos de demandas y/o contestación de las mismas en procesos judiciales en los que intervenga la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 4) 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 en las diferentes instancias judiciales y métodos alternativos de solución de conflictos, en coordinación con la Procuraduría General del Estado.
- 5) Proyectos de providencias y resoluciones dentro de procedimientos administrativos como consecuencia de la presentación de reclamos o recursos interpuestos a 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.

1.3.1.1.3.2. Gestión de Asesoría Legal

Misión:

Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública sobre la aplicación de la normativa legal vigente en materia de contratación pública.

Responsable: Director (a) de Asesoría Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar la revisión jurídica de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que motiven el inicio para los procesos de contratación pública;
- c) Elaborar 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;
- d) Elaborar 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;
- e) Elaborar la Resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación así como sus reformas, a solicitud de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f) Elaborar contratos complementarios y contratos modificatorios que cuenten con la documentación habilitante correspondiente;
- g) Elaborar las resoluciones de terminación unilateral y anticipada de los contratos en materia de contratación pública;
- h) Elaborar los convenios de terminación de mutuo acuerdo;
- i) Elaborar las resoluciones para la declaratoria de adjudicatarios fallidos;
- j) Revisar y analizar jurídicamente las pruebas y argumentos técnicos, a solicitud del Servicio Nacional de Contratación de Obras (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 procesos de contratación pública, iniciados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública ;
- k) 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 ;
- l) Revisar jurídicamente los convenios de pago y sus expedientes originales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes jurídicos.

- 2) Términos de referencia y especificaciones técnicas revisados, según el contenido jurídico de la normativa correspondiente al Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 3) Contratos correspondientes a los procesos de contratación pública.
- 4) Contratos complementarios.
- 5) Contratos modificatorios.
- 6) Resoluciones para aprobación y/o reforma al Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 7) Resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de contratación pública.
- 8) Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratistas incumplidos, en caso de haberlas.
- 9) Resoluciones de terminación unilateral de los contratos.
- 10) Convenios de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
- 11) Convenios de pago.

1.3.1.1.4. Gestión 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, 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) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, calidad, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Coordinar y controlar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- c) 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;
- d) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- e) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual y Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual con cada área de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;

- g) 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;
- h) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- i) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j) 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;
- k) Coordinar los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional;
- l) Coordinar con las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública los procesos relacionados con la gestión de relaciones internacionales;
- m) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- n) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- o) Coordinar el acceso a la información pública y la transparencia de la información institucional; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.4.1. Gestión de Planificación y Seguimiento

Misión:

Dirigir, administrar los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, en los proyectos de inversión y en la gestión de relaciones internacionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales, promoviendo el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores propuestos en la planificación estratégica.

Responsable: Director (a) de Planificación y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional, en el marco de las directrices ministeriales y normativa legal vigente;
- b) Elaborar la matriz de competencias institucional en alineación a la normativa vigente y las directrices de los órganos rectores, así como el análisis de presencia institucional en territorio;
- 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 ;
- d) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales en coordinación con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 - e) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
 - f) Articular con el organismo rector de la planificación las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
 - g) 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;
 - h) Diseñar, proponer e implementar instrumentos y lineamientos para la gestión de las relaciones internacionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ;
 - i) Coordinar la agenda internacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, y asesorar la participación de la institución;
 - j) Diseñar, proponer e implementar y gestionar instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - k) Supervisar el cumplimiento del avance de los planes, programas y proyectos institucionales, ejecución presupuestaria, compromisos presidenciales, compromisos ciudadanos, y disposiciones internas en los sistemas generados para el efecto;
 - l) Proveer de información a las diferentes unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública para verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales;
 - m) Ingresar información actualizada de la gestión institucional a los sistemas de seguimiento, requeridos por las instituciones públicas competentes;
 - n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Productos y Servicios:

Diseño y Formulación de Proyectos:

- 1) Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
- 2) Procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
- 3) Proyectos de Inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- 4) Solicitud de dictamen de prioridad de proyectos a la SENPLADES.
- 5) Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
- 6) Instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con proyectos de inversión pública.

Planificación y Programación Presupuestaria:

- 1) Plan estratégico institucional.

- 2) Matriz de competencias institucional.
- 3) Informe de análisis de presencia institucional en territorio.
- 4) Plan plurianual de inversión.
- 5) Plan anual de inversión.
- 6) Instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
- 7) Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- 8) Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.

Relaciones Internacionales:

- 1) Instrumentos, metodologías y lineamientos que faciliten la gestión internacional.
- 2) Matriz de oferta y de demanda de cooperación internacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 3) Agenda internacional.
- 4) Informe de seguimiento a la gestión de relación y cooperación internacional.

Seguimiento:

- 1) Instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
- 2) Sistemas y herramientas de seguimiento actualizadas con el avance de los planes, programas y proyectos de ejecución presupuestaria, compromisos presidenciales, compromisos generados en gabinetes itinerantes y las disposiciones internas.
- 3) Informes técnicos del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
- 4) Informes técnicos del cumplimiento a las recomendaciones, observaciones, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas.

Compromisos Presidenciales:

- 1) Informes ejecutivos del cumplimiento de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 2) Informes y reportes de avance de los compromisos presidenciales.
- 3) Sistema de compromisos presidenciales actualizado.
- 4) Reporte resumen del estado de los compromisos presidenciales.
- 5) Archivo de la información proporcionada por las unidades referente a los compromisos presidenciales.

Disposiciones Ministeriales:

- 1) Informes ejecutivos de cumplimiento a las disposiciones ministeriales emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- 2) Informes ejecutivos y reportes del avance de las disposiciones emitidas por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- 3) Sistema de disposiciones ministeriales actualizado.
- 4) Informe de cambio de cronogramas de las disposiciones ministeriales.

- 5) Archivo de la información proporcionada por las unidades referente a las disposiciones ministeriales.

1.3.1.1.4.2 Gestión de Servicios, Procesos y Mejora Continua

Misión:

Dirigir la administración por procesos, gestión de calidad y excelencia de los servicios y la evaluación periódica de los servicios que brinda la Secretaría Nacional de la Administración Pública a los diferentes usuarios internos y externos, así como dar seguimiento a las quejas para la mejora de los servicios institucionales.

Responsable: Director (a) de Servicios, Procesos y Mejora Continua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la implementación de la administración por procesos en la institución, así como proyectos de mejora de la gestión institucional, calidad y excelencia, mediante la aplicación de la normativa y guías metodológicas vigentes;
- c) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la administración de los procesos, calidad de los servicios institucionales y gestión institucional;
- d) Desarrollar los manuales de procesos y procedimientos de la institución y registrar sus respectivas modificaciones;
- e) Coordinar la Implementación de normas, protocolos, herramientas y metodologías para la gestión por procesos, servicios y gestión institucional;
- f) Administrar el catálogo de procesos de la institución, cartas de servicios;
- g) Evaluar periódicamente la calidad de los servicios y procesos institucionales;
- h) Realizar propuestas de mejora y planes de acción a los procesos y servicios institucionales aplicando el Modelo Ecuatoriano de Excelencia;
- i) Realizar el análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos, servicios, y normativa que los ampara;
- j) Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los planes de acción derivados de las evaluaciones en materia de procesos, servicios y gestión institucional, de las unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- k) Elaborar el modelo de gestión institucional en alineación a las directrices de los órganos rectores;
- l) Consolidar, organizar, analizar y verificar quejas, preguntas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones relacionadas con la atención al usuario, a fin de que sean gestionadas por las unidades correspondientes; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de diagnóstico de la gestión por procesos y calidad de los servicios institucionales.
- 2) Manuales de procesos procedimientos y otros documentos relacionados.
- 3) Propuesta de Modelo de gestión institucional.
- 4) Portafolio de servicios, catálogo de procesos y cartas de servicio.
- 5) Propuestas de mejora de los procesos y servicios institucionales.
- 6) Informes técnicos sobre la calidad de los servicios institucionales y procesos críticos.
- 7) Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de las propuestas de mejora de los procesos y servicios institucionales.
- 8) Planes de acción para la mejora de procesos y servicios institucionales consolidados.
- 9) Informes de difusión y socialización de servicios y procesos institucionales.
- 10) Informe de identificación de necesidades que generen cambios organizacionales, innovación y mejoras a la gestión.
- 11) Propuesta de modelo de gestión.
- 12) Informes de avances de la aplicación del Modelo Ecuatoriano de Excelencia.
- 13) Reporte de estadísticas de usuarios atendidos en los servicios institucionales.
- 14) Informe de atención de solicitudes de información sobre los servicios institucionales.

1.3.1.1.4.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

Dirigir y administrar los productos y servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico.

Responsable: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Administrar el *framework* institucional de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Dirigir e implementar el plan de seguridad de la información;
- d) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- e) Dirigir servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones informáticas, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- f) Brindar apoyo tecnológico para la automatización de procesos institucionales en coordinación con la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio;
- g) Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

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

GESTIONES INTERNAS

Productos y Servicios:

Gestión de Proyectos Tecnológicos:

- 1) Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
- 2) Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- 3) Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 4) Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones.
- 5) Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
- 6) Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
- 7) Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

Gestión Infraestructura de Tecnologías de la Información:

- 1) Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
- 2) Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
- 3) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes *LAN/WAN/WIRELESS*, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
- 4) Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
- 5) Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.

- 6) Planes e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
- 7) Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
- 8) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

Gestión de Soporte a Usuarios:

- 1) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
- 2) Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
- 3) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
- 4) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
- 5) Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
- 6) Herramientas y procedimientos de soporte al usuario y mesa de ayuda.
- 7) 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.

Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos:

- 1) Propuesta de políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
- 2) Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
- 3) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- 4) Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
- 5) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
- 6) Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
- 7) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
- 8) Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
- 9) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión:

Emitir 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 para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en los temas de su competencia;
- b) Programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Garantizar la disponibilidad de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física de la institución;
- d) Coordinar, supervisar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- e) Autorizar el gasto de conformidad al Plan Operativo Anual, previo al cumplimiento de las disposiciones legales;
- f) Coordinar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la Institución;
- g) Coordinar con la unidad de planificación y gestión estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- i) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional en base a las directrices establecidas;
- j) Autorizar la creación de usuarios para el acceso de la herramienta electrónica del portal compras públicas;
- k) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia;
- l) Supervisar y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas, así como la promoción del cambio y el desarrollo organizacional en materia de talento humano; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa**Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad en conformidad con la normativa vigente, así como administrar y custodiar los documentos generados de la gestión institucional.

Responsable: Director (a) Administrativo (a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la máxima autoridad en conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Administrar las pólizas de seguros de bienes;
- c) Administrar los bienes inmuebles que se encuentren ocupados por la Institución;
- d) Coordinar y consolidar los requerimientos de las unidades que conforman la Secretaría Nacional de la Administración Pública para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones;
- e) Supervisar y dirigir los procedimientos de contratación pública de acuerdo al Plan Anual de Contratación Pública;
- f) Dirigir y asesorar en la elaboración del Plan de Servicios Institucionales y Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, excepto del equipo informático;
- g) Dirigir y controlar el buen uso de los vehículos de la institución en conformidad con la normativa legal vigente;
- h) Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección del personal en el interior de las instalaciones, así como de los bienes pertenecientes a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Planificar, organizar, dirigir 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;
- j) Dirigir y administrar los procesos, procedimientos y el sistema de gestión de documentación y archivo, incluido los procesos de clasificación y codificación de los archivos activos y pasivos y el mantenimiento de la base documental de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de acuerdo a la normativa legal vigente;
- k) Dirigir los procesos de certificación de documentos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa legal vigente; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento de Infraestructura:

- 1) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes.
- 2) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.
- 3) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes.
- 4) Plan de servicios institucionales.
- 5) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de vigilancia).
- 6) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
- 7) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 8) Informes del consumo de los servicios básicos.
- 9) Informes del cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicios.
- 10) Informe de autorización, trámites y control previo al pago de servicios básicos y generales de la Institución.
- 11) Manual general de administración de servicios institucionales.

Gestión de Bienes:

- 1) Reportes de bienes existencias institucionales.
- 2) Ingreso de bodega previa a la inspección, recepción, codificación, registro, custodia, distribución, conservación de los bienes y existencias institucionales.
- 3) Informes de baja, transferencia, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 4) Actas de entrega recepción de bienes muebles y existencias.
- 5) Informes de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- 6) Actas de conciliación de saldos con la información de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo con los mayores contables de la Dirección Financiera.
- 7) Plan e informes de constataciones físicas de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo y existencias.
- 8) Expedientes de la administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales.

Proveeduría y Adquisiciones:

- 1) Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas (PAC).
- 2) Registros de documentación precontractual, contratos y actas de entrega recepción en el portal de compras públicas de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías.
- 3) Pliegos para contratación de bienes, obra, servicios y consultorías alineados al PAC.
- 4) Resoluciones de Inicio de proceso.
- 5) Informes de ejecución del plan de contrataciones y adquisiciones.
- 6) Reportes de adquisiciones y registro de expedientes.
- 7) Reportes de publicaciones mensuales de adquisiciones por ínfima cuantía.

Transporte:

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

Documentación y Archivo:

- 1) Informes de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
- 2) Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
- 3) Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
- 4) Archivo físico y digital institucional.
- 5) Reportes de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
- 6) Inventario consolidado de la documentación institucional.
- 7) Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
- 8) Informes de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
- 9) Copias certificadas de documentación.
- 10) Plan de mantenimiento y custodia de la base documental que ingresa y genera la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera**Misión:**

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para apoyar la gestión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en conformidad con la normatividad vigente.

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;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación y Seguimiento la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado.
- d) Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Seguimiento, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- e) Dirigir los procesos contables, presupuestarios y de pago;

- f) Gestionar los fondos rotativos asignados en la institución;
- g) Dirigir el proceso de pago de la nómina;
- h) Ejecutar en control previo en amparo de las disposiciones legales vigentes de las solicitudes de pago ingresadas a esta Dirección;
- i) Realizar análisis de cuentas, informes financieros, declaraciones tributarias y conciliaciones bancarias;
- j) Custodiar la documentación de respaldo de pagos;
- k) Custodiar las garantías y velar por la vigencia de las mismas;
- l) Recibir y custodiar los depósitos realizados por los proveedores y servidores y ex servidores y proceder de manera inmediata conforme dispone la Ley;
- m) Proponer directrices relacionadas con el manejo financiero de la institución amparadas con la normativa legal vigente, así como su implementación;
- n) Presentar informes de pagos, gastos y otros previstos en el presupuesto, cuando la autoridad lo requiera;
- o) Ejecutar movimientos presupuestarios previo informe favorable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- p) Articular con el organismo rector de las finanzas públicas las acciones requeridas durante el periodo de gestión financiera para la institución; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Productos y Servicios:

Presupuesto:

- 1) Proforma presupuestaria institucional previo aprobación de la máxima autoridad de la planificación del año.
- 2) Programación presupuestaria conforme programación autorizada.
- 3) Plan periódico de caja.
- 4) Programa cuatrimestral del compromiso conforme programación autorizada.
- 5) Certificaciones y liquidaciones presupuestarias conforme programación.
- 6) Comprobantes únicos de registro de compromisos, modificaciones presupuestarias y de reprogramaciones.
- 7) 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) Informes de clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad:

- 1) Procedimientos específicos de control interno y control previo al devengamiento.
- 2) Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
- 3) Comprobantes únicos de registro por: devengamiento, creación, reposición y liquidación de fondos rotativos, cajas chicas y otros.

- 4) Informes de conciliación de cuentas contables.
- 5) Reportes de saldos de cuentas por cobrar.
- 6) Informes de arqueo de caja.
- 7) Informes de control interno y previo.
- 8) Formularios de declaración de impuestos.
- 9) Formularios de declaración de anexos transaccionales.
- 10) Archivo físico y digital de la documentación de Comprobantes Únicos de Pagos.
- 11) Registros digitalizados de los comprobantes únicos de pago con sus respectivos respaldos.
- 12) Reportes de recuperación de valores a favor de la institución.

Tesorería:

- 1) Reportes de control previo al pago.
- 2) Comprobantes de pagos transacciones y comprobantes de ingreso.
- 3) Registro, control y custodia de garantías y valores.
- 4) Informes de control del registro de garantías y valores.
- 5) Solicitudes de declaraciones, reclamos y devoluciones ante el Servicio de Rentas Internas.
- 6) Reportes de recaudaciones de ingresos de cuenta rotativa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 7) Comprobante únicos de pago previo al cumplimiento de las normas de control interno relacionado con las solicitudes de las compañías aseguradoras y otras instituciones autorizadas para emitir garantías relacionadas con renovaciones, extensiones de plazo y otros.
- 8) Informes de disponibilidad de cuentas bancarias.
- 9) Comprobantes de retención de impuestos.
- 10) Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Análisis Financiero:

- 1) Informes de análisis del presupuesto institucional frente a la programación y planificación institucional.
- 2) Informes de análisis de cumplimiento de la programación establecida para la Coordinación General Administrativa-Financiera.
- 3) Informes de análisis de las variaciones presupuestarias y su impacto en la programación institucional.
- 4) Informes de seguimiento de solicitudes de pago ante el ente rector en finanzas públicas.
- 5) Informes en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel de la Coordinación General Administrativa-Financiera.
- 6) Informes de ejecución del presupuesto con financiamiento externo.
- 7) Informes de análisis de cumplimiento de resoluciones o disposiciones en el ámbito de la eficiencia del gasto Institucional.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano**Misión:**

Administrar el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano y remuneraciones de la institución, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director (a) de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar y presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y sus subsistemas;
- d) Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector del trabajo;
- e) Mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH);
- f) Presentar la planificación anual del talento humano, plan de capacitación y plan anual de vacaciones;
- g) Aplicar las normas técnicas emitidas por el ente rector del trabajo, sobre selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional;
- h) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la ley y normativa legal vigente en materia laboral a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Elaborar y disponer el cumplimiento del reglamento interno institucional y el reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- j) Promover el mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional en la institución;
- k) Evaluar el clima laboral, madurez institucional y cultura organizacional de la entidad;
- l) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- m) Coordinar la aplicación de régimen disciplinario establecido en la ley y normativa legal vigente en la materia, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n) Implementar y difundir el código de ética institucional;
- o) Custodia de los expedientes del personal activo y pasivo de la institución; así como, de la documentación que respalde la gestión;
- p) Realizar el seguimiento y verificación posterior respecto a la información declarada por el servidor beneficiario del viático por gastos de residencia;

- q) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la normativa legal vigente en materia laboral; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

Productos y Servicios:

Administración de Talento Humano:

- 1) Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución contratados bajo cualquier modalidad prevista en la ley y normativa legal vigente en materia laboral.
- 2) Informes de reclutamiento, selección de personal.
- 3) Actas de declaratoria de ganador o desierto de los concursos de méritos y oposición.
- 4) Informes de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, entre otras acciones.)
- 5) Acciones de personal y contratos de trabajo registrados.
- 6) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, entre otros instrumentos.)
- 7) Reportes del Sistema Integrado de Talento Humano (historia laboral del servidor)
- 8) Reporte semestral de la gestión del proceso de inducción del personal que ingresa a laboral en la institución bajo cualquier modalidad prevista en la LOSEP.

Nómina y Remuneraciones:

- 1) Roles de pagos correspondientes a: nómina, subrogaciones, encargos, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones personal cesante y otros establecidos en la ley y normativa conexas.
- 2) Informes de horas suplementarias y extraordinarias.
- 3) Informes técnico previo autorización de pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- 4) Sistema de historia laboral IESS actualizado.
- 5) Sistema de nómina y remuneraciones actualizado.
- 6) Informes de las solicitudes de anticipos de remuneración.
- 7) Informes técnicos para la autorización de pago de la bonificación de residencia y transporte.
- 8) Plan anual de vacaciones e Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- 9) Reportes de control de asistencia.
- 10) Informes de comisiones de servicios al interior y exterior.
- 11) Informes mensual del cumplimiento de obligaciones patronales.

Desarrollo Organizacional

- 1) Proyecto de Estructura institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- 2) Planificación de talento humano.
- 3) Código de ética institucional.
- 4) Manual de inducción.
- 5) Proyecto de reglamento interno de talento humano.
- 6) Informe técnico para el proyecto de reformas a la estructura institucional, estatuto orgánico y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos sus reformas.
- 7) Proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- 8) Evaluaciones del desempeño del personal institucional.
- 9) Plan e informes de capacitación institucional.
- 10) Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
- 11) Plan e informes de seguridad y salud ocupacional.
- 12) Informes de medición de clima laboral y cultura organizacional.
- 13) Plan de gestión del cambio institucional.
- 14) Planes de capacitación y comunicación de gestión del cambio.

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 Trabajo.

SEGUNDA.- 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 entidades de la Administración Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y de los procesos y servicios desconcentrados que preste esta Cartera de Estado.

TERCERA.- Convalídese todas las autorizaciones realizadas por la Coordinación General de Gestión Interinstitucional, efectuadas previo a la suscripción y expedición del presente Acuerdo Ministerial.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

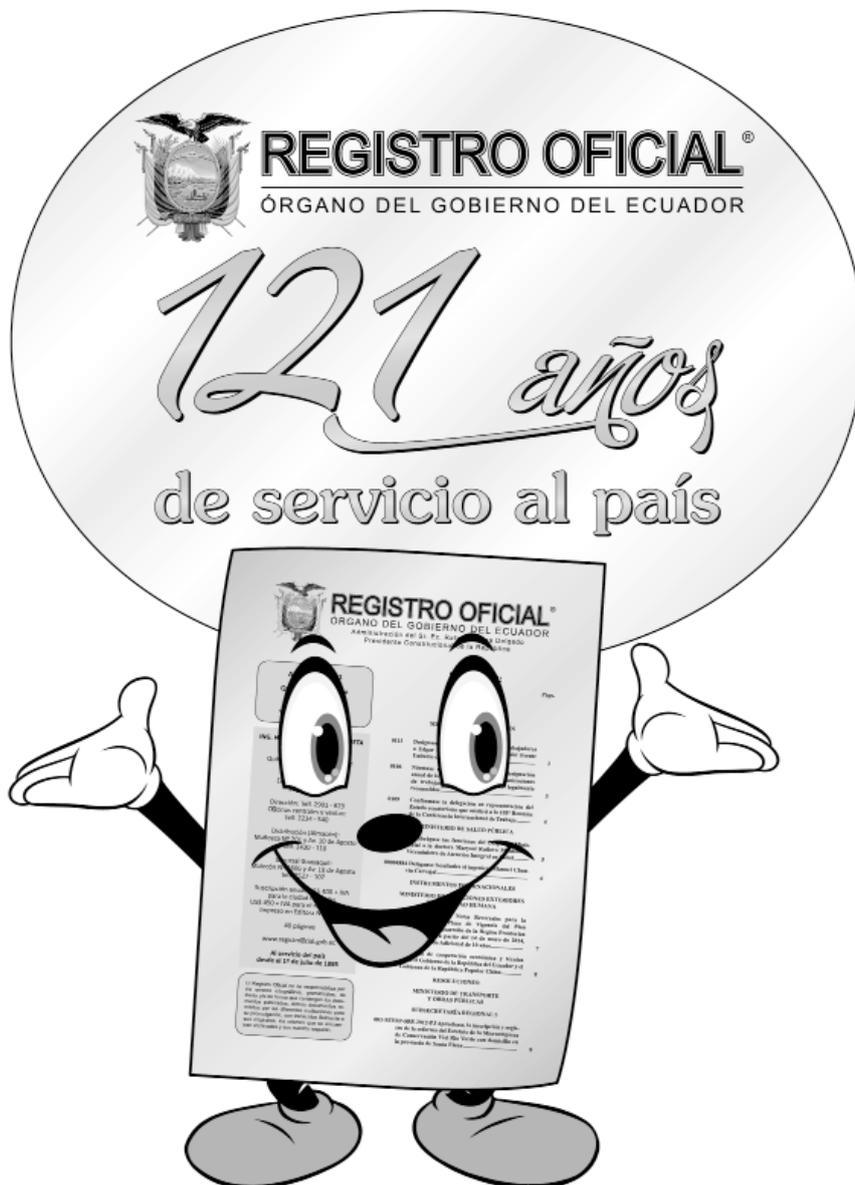
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2016, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 18 de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.-** Quito, 1 de noviembre de 2016.- f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.





REGISTRO OFICIAL
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.

