



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año IV - Nº 870

**Quito, miércoles 26 de
octubre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

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

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN LEGISLATIVA

RESOLUCIÓN:

ASAMBLEA NACIONAL:

- Apruébese el Acuerdo Comercial entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Líbano 2

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- 007-2016 Refórmese el Acuerdo Vicepresidencial 004-2015 de 2 de febrero de 2015..... 2
- 008-2016 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 253 de 28 de enero de 2015 3

RESOLUCIÓN:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:

- MTOP-SPTM-2016-0114-R Establécense los requisitos para obtener el certificado de aprobación del prototipo/modelo de los embalajes/envases para el transporte marítimo de mercancías peligrosas - (sacos de tejido de plástico) 33

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Resolución No. 095-2016, de 23 de mayo de 2016, emitida por el Consejo de la Judicatura, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial No. 784 de 27 de junio de 2016 ... 35

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL**

**EL PLENO
DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el numeral 8 del Art. 120 de la Constitución de la República, y el numeral 8 del Art. 9 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa es función de la Asamblea Nacional, aprobar o improbar los tratados internacionales en los casos que corresponda;

Que, de acuerdo al numeral 6 del Art. 419 de la Constitución de la República, y al numeral 6 del Art. 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa la ratificación de los tratados internacionales, requerirá de aprobación previa de la Asamblea Nacional, cuando comprometan al país en acuerdos de integración y de comercio;

Que, mediante oficio No. T.7163-SGJ-16-288, de 4 de mayo de 2016, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, se remite a la Asamblea Nacional, para el trámite respectivo, el ***“Acuerdo Comercial entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Líbano”***, suscrito en la ciudad de Beirut el 20 de mayo de 2014;

Que, conforme al numeral 1 del Art. 438 de la Constitución de la República, la Corte Constitucional declaró, mediante Dictamen No. 002-16-DTI-CC, de 2 de marzo de 2016, que las disposiciones contenidas en el ***“Acuerdo Comercial entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Líbano”***, suscrito en la ciudad de Beirut el 20 de mayo de 2014, guardan conformidad con la Constitución de la República;

Que, conforme al Art. 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, la Comisión Especializada Permanente de Soberanía, Integración, Relaciones Internacionales y Seguridad Integral, emitió el informe referente al ***“Acuerdo Comercial entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Líbano”***; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

“APROBAR EL ACUERDO COMERCIAL ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL LÍBANO”

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

f.) **GABRIELA RIVADENEIRA BURBANO**,
Presidenta

f.) **ABG. GALO PLAZAS DÁVILA**,
Prosecretario General Temporal

No. 007-2016

**Jorge Glas Espinel
VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 141 ibídem, señala que la Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;

Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 004 de 02 de febrero de 2015, se delegan atribuciones administrativas del señor Vicepresidente Constitucional de la República;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1004, de 26 de abril de 2016, crea el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva, con la finalidad de ejecutar la construcción y reconstrucción de infraestructura necesaria para mitigar los efectos del terremoto del 16 de abril de 2016; y, de implementar planes, programas, acciones y políticas públicas para la reactivación, producción y empleo en las zonas afectadas por el referido evento natural;

Que, con Acuerdo No. 002-2016, de 03 de mayo de 2016, el señor Vicepresidente de la República del Ecuador en el artículo primero establece: Créase la Secretaría Técnica del Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva con las atribuciones conferidas en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 1004, de 26 de abril de 2016, misma que estará dirigida por un Secretario Técnico quien actuará como Secretario Técnico del Comité, con voz y sin voto;

Que, el numeral 4 del artículo 134 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva permite al órgano competente la convalidación de actos;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

Acuerda:

Artículo Primero.- Sustitúyase el artículo 1 del Acuerdo Vicepresidencial 004-2015 del 2 de febrero de 2015 por el siguiente:

ARTÍCULO 1.- Delegar las siguientes atribuciones administrativas del señor Vicepresidente Constitucional de la República al señor/a Secretario/a General:

- 1.- Representación legal, judicial y extrajudicial de la Vicepresidencia de la República ante los organismos de transparencia y control social.
- 2.- Autorizar y suscribir actos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras, distintos a los relativos a contratación pública y gestión de talento humano, en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y, el Código del Trabajo.
- 3.- Autorizar las vacaciones para el Secretario Técnico del Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva y los Subsecretarios.
- 4.- Autorizar las comisiones de servicio dentro del país para el Secretario Técnico del Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva y Subsecretarios.
- 5.- Autorizar las comisiones de servicio fuera del país para todos los servidores de la institución.
- 6.- Nombrar y remover de sus cargos a Subsecretarios.

Artículo Segundo.- Sustitúyase el artículo 2 del Acuerdo Vicepresidencial 004-2015 del 2 de febrero de 2015 por el siguiente:

ARTÍCULO 2.- Delegar las siguientes atribuciones administrativas y financieras del señor Vicepresidente Constitucional de la República al señor/a Subsecretario/a General:

- 1.- Representación legal de la Vicepresidencia de la República ante el Servicio Nacional de Contratación Pública, para todos los asuntos relacionados con actos y contratos de contratación pública, con excepción de los procesos de ínfima cuantía.
- 2.- Autorizar las comisiones de servicio dentro del país para los Coordinadores y Asesores.
- 3.- Emitir las normas secundarias necesarias en lo relacionado a la gestión de las compras públicas.
- 4.- Autorizar las vacaciones para los Coordinadores y Asesores.
- 5.- Nombrar y remover de sus cargos a Coordinadores y Asesores.
- 6.- Solicitar y autorizar comisiones de servicio con y sin remuneración a otras entidades.

Artículo Tercero.- Se convalidan todas las comisiones de servicio dentro del país emitidas para el Secretario Técnico del Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

Artículo Cuarto.- De la distribución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de su suscripción,

sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Vicepresidencia de la República.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de octubre de 2016.

f.) Jorge Glas Espinel, Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Es fiel copia del original.- Fecha 18 de octubre de 2016.- Lo Certifico.- f.) Jeakeline Vallejo B., C.C. 1711913283, Directora de Gestión Documental y Archivo.

No. 008-2016

**Jorge Glas Espinel
VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 141 ibídem, señala que la Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.

Que, en el artículo 149 de la Carta Magna señala que la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 338, de 23 de mayo de 2007, el señor Presidente de la República encargó al Vicepresidente de la República la coordinación de la aplicación y ejecución en forma prioritaria y preferente del Programa Ecuador sin Barreras.

Que, con Acuerdo No. 0119, publicado en el Registro Oficial No. 139, de 27 de febrero de 2010, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República; dicho instrumento fue actualizado mediante el Acuerdo 0136 publicado en el Registro Oficial No. 757 de 31 de julio de 2012.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 6, de 30 de mayo de 2013, el señor Presidente de la República creó la Secretaría Técnica de Discapacidades, adscrita a la Vicepresidencia de la República, para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 15, de 4 de junio de 2013, el señor Presidente de la República asignó al Vicepresidente de la República las siguientes funciones: “coordinar la formulación y ejecución de políticas, proyectos y acciones de los sectores estratégicos, de industrias básicas; y, del área productiva; así como el liderazgo de las acciones, políticas, planes, programas y proyectos intersectoriales tendientes o relacionados con el cambio de la matriz productiva. Igualmente, se encargará de realizar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas, de la gestión institucional de los ministerios coordinadores de estas áreas y de los proyectos y procesos de los mismos”; y, “la coordinación de todos los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador.”

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1505, de 6 de mayo de 2013, crea el Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva, presidido por el Vicepresidente de la República y, crea la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva, como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, encargada de la elaboración de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva.

Que, mediante Acuerdo No. 007-2014, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 253 de 28 de enero de 2015, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1004 del 26 de abril del 2016, en su artículo 1 establece “Créase el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva, con la finalidad de ejecutar la construcción y reconstrucción de infraestructura necesaria para mitigar los efectos del terremoto del 16 de abril de 2016; y, de implementar planes, programas, acciones y políticas públicas para la reactivación de la producción y de empleo en las zonas afectadas”. En su artículo 2, numeral 1, relativo a los miembros del Comité, nombra a “El Vicepresidente de la República, como delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá”.

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1047, de 25 de mayo de 2016, establece “Suprímase la Secretaría Técnica para la Gestión Inclusiva en Discapacidades” y en su artículo 2 dispone “Transfíranse los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría Técnica para la Gestión Inclusiva para Discapacidades a las diferentes instituciones de la Función Ejecutiva, según las atribuciones asignadas. Dicha transferencia procederá de acuerdo al informe previo que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública”.

Que, con Acuerdo No. 004-2016, del 15 de junio de 2016, el Vicepresidente de la República expide el rediseño de la

estructura institucional y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 816, de 10 de agosto de 2016.

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1121, de 18 de julio de 2016, establece “Suprimase también la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva. En función de la supresión de la secretaria técnica prevista en el segundo inciso de este artículo, las atribuciones y competencias de aquella serán asumidas por una unidad dentro de la estructura orgánica del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad”.

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES mediante Oficio No. SENPLADES-SGPBV-2016-0378-OF, de 10 de agosto de 2016, emitió dictamen favorable al ajuste puntual de la Matriz de Competencias de la Vicepresidencia de la República en aplicación al Decreto Ejecutivo 1121.

Que, el Ministerio de Finanzas mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0380-O del 3 de octubre de 2016, emitió dictamen presupuestario favorable al rediseño de la estructura institucional de la Vicepresidencia de la República;

Que, con Oficio No. SNAP-SAI-2016-0115-O, de 5 de octubre de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, respectivamente; y

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Acuerdo Vicepresidencial No. 001-2013 de 24 de mayo de 2013,

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir la siguiente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, emitido mediante Acuerdo No. 7, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 253, de 28 de enero de 2015.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- Estructura Organizacional.- La Vicepresidencia de la República se alinea con su misión establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en las funciones asignadas por el Presidente de la República, en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Acuerdo.

Artículo 3.- Misión: Liderar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la formulación y ejecución de políticas,

planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los sectores estratégicos, a las industrias básicas y al área productiva que están orientados al cambio de la matriz productiva.

Artículo 4.- Principios y Valores:

1. **Lealtad** a las metas, misión y visión de la institución.
2. **Integridad**, honradez e imparcialidad, en los actos y las decisiones que puedan afectar a la Vicepresidencia de la República.
3. **Respeto, transparencia y justicia.-** La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.
4. **Calidez.-** La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
5. **Transparencia.-** La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.
6. **Puntualidad.-** Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.
7. **Honestidad.-** La Vicepresidencia de la República considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza respaldo a un accionar correcto y transparente.
8. **Responsabilidad.-** La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor/a y trabajador/a en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
9. **Trabajo en equipo.-** Con el fin de tener varias perspectivas de solución ante los problemas, porque se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.
10. **Solidaridad.-** Con el fin de cooperar con los demás servidores y trabajadores en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.
11. **Eficiencia.-** Los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia están obligados a brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales:

1. Objetivo General

Propiciar el cambio estructural de la matriz productiva nacional, orientada al uso intensivo del conocimiento y el talento humano para garantizar un desarrollo económico sustentable.

2. Objetivos Específicos

- Liderar y coordinar el desarrollo y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al Cambio de la Matriz Productiva.
- Ejecutar el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de los Ministerios Coordinadores de los Sectores Estratégicos y la Producción, Empleo y Competitividad.
- Evaluar el impacto que genera a la transformación productiva del Ecuador con énfasis en los Sectores Estratégicos, las Industrias Básicas y el área productiva.
- Coordinar todos los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador en articulación con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas en el ámbito de los Sectores Estratégicos, las Industrias Básicas y el área productiva.

CAPITULO II

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

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Vicepresidencia de la República, 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.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

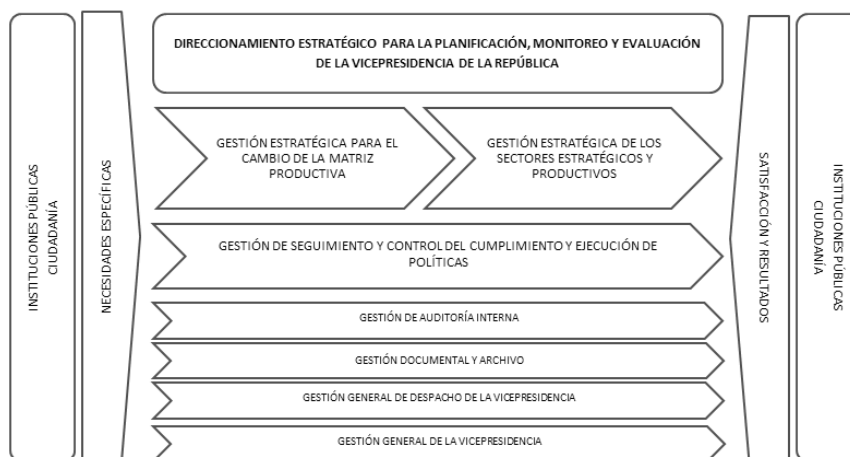
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Vicepresidencia de la República.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Vicepresidencia de la República.

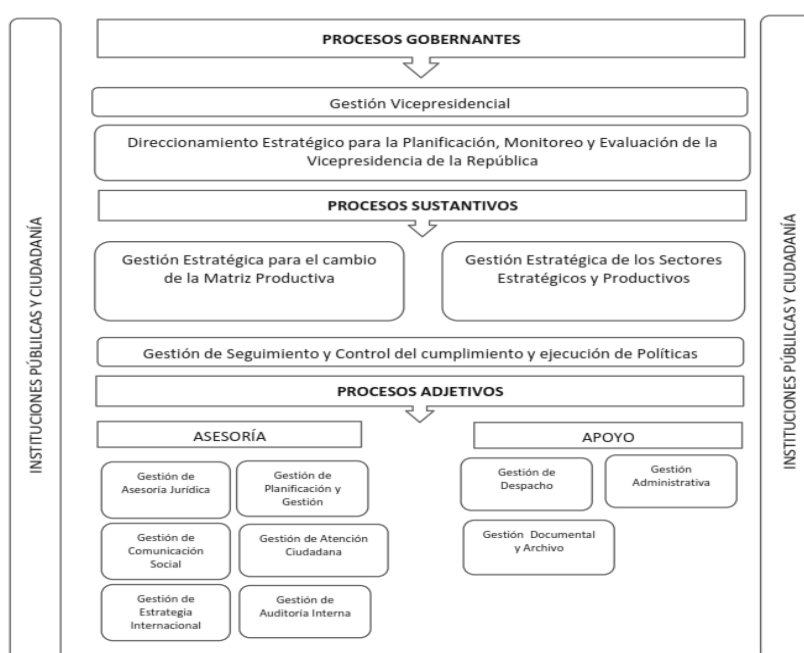
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 9.- Estructura Institucional.- La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, 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: Vicepresidente de la República.
- 1.1.1.2 Gestión General de la Vicepresidencia de la República.
Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Directivo.-

- 1.2.1.1 Gestión Estratégica y Productiva
Responsable: Subsecretario/a General de la Gestión Estratégica y Productiva

1.2.2 Nivel Operativo.-

- 1.2.2.1 Gestión de los Sectores Estratégicos y Productivos
Responsable: Coordinador/a General de Sectores Estratégicos y Productivos
- 1.2.2.1.1 Gestión de Coordinación de los Sectores Estratégicos
Responsable: Director/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos
- 1.2.2.1.2 Gestión de Coordinación del Sector Productivo
Responsable: Director/a de Coordinación del Sector Productivo
- 1.2.2.2 Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos
Responsable: Coordinador/a General de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos
- 1.2.2.2.1 Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos
Responsable: Director/a de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos
- 1.2.2.2.2 Gestión de Evaluación y Control del Sector Productivo
Responsable: Director/a de Evaluación y Control del Sector Productivo

1.3 Procesos Adjettivos:

1.3.1 Nivel Directivo de Asesoría

- 1.3.1.1 Gestión General de la Vicepresidencia
Responsable: Subsecretario/a General de la Vicepresidencia

1.3.2 Nivel de Asesoría.-

- 1.3.2.1 Gestión de Auditoría
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

- 1.3.2.2 Gestión de Comunicación
Responsable: Subsecretario/a de Comunicación

- 1.3.2.2.1 Gestión de Monitoreo y Análisis Prospectivo
Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis Prospectivo

- 1.3.2.2.2 Gestión de Medios y Relaciones Públicas
Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas

- 1.3.2.2.3 Gestión de Imagen e Identidad Institucional
Responsable: Director/a de Imagen e Identidad Institucional

- 1.3.2.3 Gestión de Atención Ciudadana
Responsable: Coordinador/a de General de Atención Ciudadana

- 1.3.2.4 Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

- 1.3.2.4.1 Gestión de Patrocinio Legal
Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

- 1.3.2.4.2 Gestión de Asuntos Regulatorios
Responsable: Director/a de Asuntos Regulatorios

- 1.3.2.5 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

- 1.3.2.5.1 Gestión de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

- 1.3.2.5.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

- 1.3.2.5.3 Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

- 1.3.2.5.4 Gestión del Cambio y Cultura Organizacional
Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

- 1.3.2.5.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

- 1.3.2.6 Gestión de Estrategia Internacional
Responsable: Coordinador/a de Estrategia Internacional

1.3.3 Nivel Directivo de Apoyo.-

- 1.3.3.1 Gestión de Despacho de la Vicepresidencia
Responsable: Subsecretario/a de Despacho de la Vicepresidencia

1.3.4 Nivel de Apoyo.-

- 1.3.4.1 Gestión General de Agenda
Responsable: Coordinador/a General de Agenda
- 1.3.4.1.1 Gestión de Planificación Estratégica de Agenda
Responsable: Director/a de Planificación Estratégica de Agenda
- 1.3.4.1.2 Gestión de Agenda
Responsable: Director/a de Gestión de Agenda
- 1.3.4.2 Gestión de Logística y Protocolo
Responsable: Coordinador/a General de Logística y Protocolo
- 1.3.4.2.1 Gestión de Logística
Responsable: Director/a de Logística
- 1.3.4.2.2 Gestión de Protocolo
Responsable: Director/a de Protocolo
- 1.3.4.3 Gestión de Disposiciones y Contenidos
Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones y Contenidos
- 1.3.4.3.1 Gestión de Análisis de la Información
Responsable: Director/a de Análisis de la Información
- 1.3.4.3.2 Gestión de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales
Responsable: Director/a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales

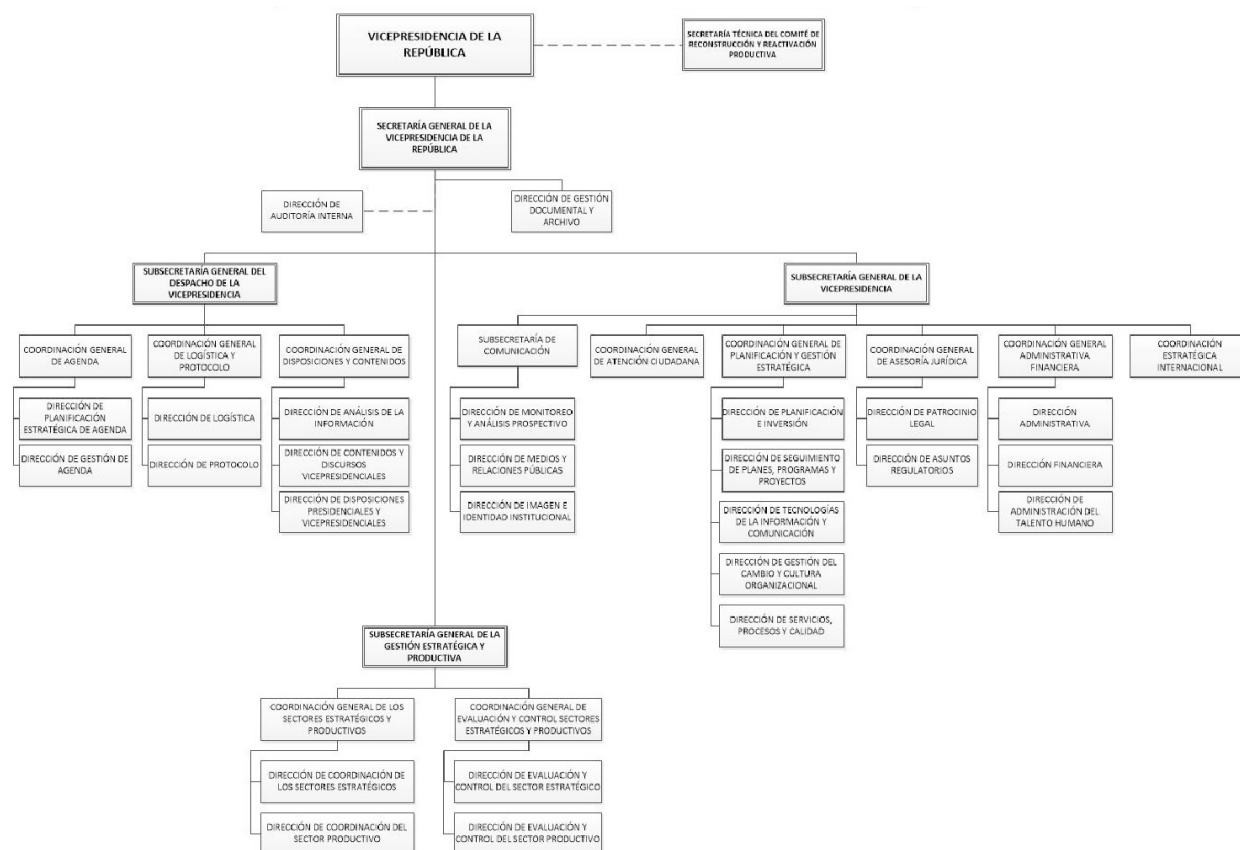
- 1.3.4.3.3 Gestión de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales
Responsable: Director/a de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales
- 1.3.4.4 Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- 1.3.4.4.1 Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.4.4.2 Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 1.3.4.4.3 Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
- 1.3.4.5 Gestión Documental y Archivo
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

1. Gestión Técnica del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

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:

Liderar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los Sectores Estratégicos, a las Industrias Básicas y al área productiva que están orientados al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Vicepresidente de la República

1.1.1.1.1. Gestión General de la Vicepresidencia de la República.

Misión:

Dirigir, coordinar y facilitar las actividades administrativas, de recursos humanos y de la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República y articular la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los Sectores Estratégicos, a las Industrias Básicas y al área productiva que están orientados al Cambio de la Matriz Productiva.

Gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político, social y estratégico que el Vicepresidente/a de la República disponga.

Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Vicepresidente de la República.
- b. Dirigir la gestión de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la ley y al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones;
- c. Atender y gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;

- d. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Vicepresidente de la República;
- e. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los Sectores Estratégicos, a las Industrias Básicas y al área productiva que están orientados al Cambio de la Matriz Productiva;
- f. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Vicepresidente de la República;
- g. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión del Vicepresidente de la República le sean encomendados;
- h. Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Subsecretaría General de la Gestión Estratégica y Productiva, Subsecretaría General de Despacho y la Subsecretaría General de la Vicepresidencia;
- i. Nombrar y remover a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Vicepresidencia de la República con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde al Vicepresidente/a de la República; y,
- j. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión Estratégica y Productiva

Misión:

Coordinar y monitorear las acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los Sectores Estratégicos, de Industrias Básicas y del área productiva; a través del monitoreo y seguimiento de las entidades responsables del Cambio de Matriz Productiva; y apoyar en la coordinación estratégica con entidades públicas y privadas para la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Subsecretario/a General de la Gestión Estratégica y Productiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar con los Consejos Sectoriales, Ministerios Sectoriales la implementación de la política pública en el marco del Cambio de la Matriz Productiva.
- b. Gestionar con las instituciones respectivas la articulación de los actores productivos a nivel nacional.
- c. Establecer con las instituciones de los Sectores Estratégicos, Industrias Básicas y de Sectores

Productivos, la articulación de planes, programas y proyectos a nivel nacional relacionados con el Cambio de la Matriz Productiva.

- d. Coordinar el monitoreo de la evolución de la acción pública a nivel nacional, definidos en los procesos de articulación en los Sectores Estratégicos, de Industrias Básicas y Productivos.
- e. Coordinar acciones relativas con el Cambio de la Matriz Productiva con SENPLADES, Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano y SENESCYT.
- f. Solicitar información y coordinar la participación de las entidades públicas, privadas y organismos internacionales, en apoyo a lo relacionado con la reconstrucción y reactivación productiva.
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de los Sectores Estratégicos y Productivos

Misión:

Coordinar, analizar y promover la gestión de las instituciones que ejecutan acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los Sectores Estratégicos, de Industrias Básicas y del sector productivo para contribuir al Cambio de Matriz Productiva; y apoyar en la gestión y coordinación intersectorial enfocada a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Coordinador/a General de los Sectores Estratégicos y Productivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las Instituciones de los Sectores Estratégicos, Industrias Básicas y del Sector Productivo la implementación de políticas vinculadas al Cambio de la Matriz Productiva
- b. Coordinar la ejecución de los proyectos y las acciones de los Sectores Productivos, Industrias Básicas y Sectores Estratégicos, en lo relacionado con el Cambio de la Matriz Productiva
- c. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, las acciones relacionadas a la reconstrucción y reactivación productiva.
- d. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.2.2.1.1. Gestión de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Misión:

Articular y coordinar la gestión de los Sectores Estratégicos para la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva; y operar las acciones para la coordinación con las instituciones públicas y privadas de los Sectores Estratégicos, enfocadas a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Director/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las Instituciones de los Sectores Estratégicos la implementación de las políticas vinculadas al Cambio de la Matriz Productiva.
- b. Coordinar la ejecución de proyectos en los Sectores Estratégicos en el marco del Cambio de la Matriz Productiva.
- c. Apoyar en la coordinación con las instituciones públicas y privadas de los Sectores Estratégicos en los temas referentes a la reconstrucción y reactivación productiva.
- d. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información que se genera en la Dirección (informes, ayuda memoria, análisis, etc.)
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Informe de análisis de las acciones y actividades de los Sectores Estratégicos.
2. Informe de las actividades relacionadas con la coordinación de la implementación del Cambio de la Matriz Productiva de los Sectores Estratégicos.
3. Repositorio de información de los Sectores Estratégicos.
4. Informe de análisis de proyectos de innovación y emprendimiento

1.2.2.1.2. Gestión de Coordinación del Sector Productivo

Misión:

Articular y coordinar la gestión del Sector Productivo para la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva; así como operar las acciones para la coordinación con las instituciones públicas y privadas de los Sectores Productivos, enfocadas a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Director/a de Coordinación del Sector Productivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las Instituciones de los Sectores Productivos la implementación de las políticas vinculadas al Cambio de la Matriz Productiva.
- b. Coordinar la ejecución de proyectos en los Sectores Productivos en el marco del Cambio de la Matriz Productiva.
- c. Apoyar en la coordinación con las instituciones públicas y privadas de los Sectores Productivos, en los temas referentes a la reconstrucción y reactivación productiva.
- d. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información que se genera en la Dirección (informes, ayuda memoria, análisis, etc.)
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de análisis de las acciones y actividades de los Sectores Productivos.
2. Informe de las actividades sobre la coordinación generada para la implementación del Cambio de la Matriz Productiva en los Sectores Productivos.
3. Repositorio de información de los Sectores Productivos.
4. Informe de análisis de proyectos de innovación y emprendimiento de los Sectores Productivos.

1.2.2.2. Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos

Misión:

Coordinar y monitorear las acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los Sectores Estratégicos, de Industrias Básicas y del sector productivo para contribuir al Cambio de Matriz Productiva; así como apoyar en la generación de información enfocada a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Coordinador/a General de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Monitorear con las Instituciones de los Sectores Estratégicos, Industrias Básicas y del Sector Productivo la implementación de políticas vinculadas al Cambio de la Matriz Productiva.

- b. Evaluar y dar seguimiento a la información estructural y coyuntural de los Sectores Productivos, de Industrias Básicas y Sectores Estratégicos relacionada al Cambio de la Matriz Productiva.

- c. Evaluar y dar seguimiento la gestión de los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva.

- d. Coordinar con las instituciones públicas y privadas la generación de información, sobre temas relacionados a la reconstrucción y reactivación productiva.

- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.2.2.2.1. Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos

Misión:

Monitorear, evaluar y coordinar las acciones de los Sectores Estratégicos, mediante el diseño de herramientas que permitan realizar el seguimiento de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva; así como generar la información de los Sectores Estratégicos, sobre temas relacionados a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Director/a de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dar seguimiento a las políticas públicas y a la gestión institucional de los Sectores Estratégicos en el marco del Cambio de la Matriz Productiva.

- b. Monitorear la ejecución de proyectos de los Sectores Estratégicos relacionados al Cambio de la Matriz Productiva.

- c. Gestionar, analizar y procesar la información proporcionada por las instituciones públicas y privadas de los Sectores Estratégicos, sobre temas relacionados a la reconstrucción y reactivación productiva.

- d. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de monitoreo y seguimiento de los Sectores Estratégicos.
2. Informe de las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Cambio de la Matriz Productiva en los Sectores Estratégicos.

3. Informe de alertas tempranas en la gestión de los Sectores Estratégicos.

4. Repositorio de información de los Sectores Estratégicos.

1.2.2.2.2. Gestión de Evaluación y Control del Sector Productivo

Misión:

Monitorear, evaluar y coordinar las acciones del Sector Productivo mediante el diseño de herramientas que permitan realizar el seguimiento de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva; así como generar la información de los Sectores Productivos sobre temas relacionados a la reconstrucción y reactivación productiva.

Responsable: Director/a de Evaluación y Control del Sector Productivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dar seguimiento a las políticas públicas y a la gestión institucional de los Sectores Productivos en el marco del Cambio de la Matriz Productiva.
- b. Monitorear la ejecución de proyectos de los Sectores Productivos relacionados al Cambio de la Matriz Productiva.
- c. Gestionar, analizar y procesar la información proporcionada por las instituciones públicas y privadas de los Sectores Productivos, sobre temas relacionados a la reconstrucción y reactivación productiva.
- d. Analizar, procesar y actualizar el repositorio de información que se genera en la Dirección (informes, ayuda memoria, análisis, etc.)
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de monitoreo y seguimiento de los Sectores Productivos.
2. Informe de análisis estructural y coyuntural del sistema productivo a nivel nacional en el marco de Cambio de la Matriz Productiva.
3. Informe de alertas tempranas sobre la evolución y comportamiento de los Sectores Productivos.
4. Repositorio de información de los Sectores Productivos.

1.3. Procesos Adjettivos:

1.3.1. Nivel Directivo de Asesoría.-

1.3.2. Gestión General de la Vicepresidencia

Misión:

Garantizar la implementación y aplicación eficaz y eficiente de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión administrativa y técnica de la Vicepresidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Vicepresidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción;
- c. Asesorar y apoyar permanentemente al Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República;
- d. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Vicepresidencia de la República;
- e. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes;
- f. Suscribir documentos oficiales por delegación del Secretario General de la Vicepresidencia de la República;
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.2. Nivel de Asesoría

1.3.2.1. Gestión de Auditoría Interna

Misión:

Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión

y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad; Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

- b. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- c. Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- d. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- e. Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- f. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- g. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y Servicios:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.2.2. Gestión de Comunicación

Misión:

Comunicar, informar, formular, difundir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación para informar a nivel local, nacional e internacional las acciones y actividades realizadas por la Vicepresidencia, enfocadas a difundir de manera adecuada el proceso del cambio de matriz productiva y energética que vive el país en beneficio de todos.

Responsable: Subsecretario/a de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a la Vicepresidencia en materia de comunicación social y/o política, información pública y/o publicidad y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en concordancia con la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b. Impulsar el desarrollo de métodos de comunicación social que aporten efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión de los Sectores Estratégicos, de Industrias Básicas y del área productiva coordinadas por la Vicepresidencia de la República;
- c. Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia de la República, producidas por los medios de comunicación nacionales e internacionales;
- d. Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;
- e. Desarrollar productos comunicacionales encaminados a informar a la ciudadanía sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras que ejecuta la Vicepresidencia;
- f. Fomentar relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales especializados en comunicación social e información pública para optimizar la gestión nacional de comunicación de la Vicepresidencia en sus diversos ámbitos;
- g. Compilar los insumos comunicacionales que el Vicepresidente/a requiera para participar en encuentros con la prensa nacional e internacional;
- h. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.2.2.1. Gestión de Monitoreo y Análisis Prospectivo

Misión:

Evaluar y analizar las corrientes de opinión pública generadas por los medios de comunicación nacionales e

internacionales sobre la Vicepresidencia de la República, a través del monitoreo diario de noticias, con el fin de entregar información oportuna para la toma de decisiones y respuestas inmediatas en caso de requerirlo.

Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis Prospectivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir los entrenamientos de medios del Vicepresidente y voceros oficiales de la institución;
- b. Analizar las repercusiones de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República;
- c. Realizar el mapeo de las noticias y coordinar el trabajo de monitoreo diario a medios de comunicación;
- d. Difundir y dar seguimiento a las publicaciones de la entidad y de las instituciones relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia;
- e. Monitorear la cobertura periodística de todos los eventos de la Vicepresidencia de la República;
- f. Monitorear y analizar las redes sociales;
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Plan estratégico para el monitoreo de noticias.
2. Resumen diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.
3. Informe semanal de las repercusiones de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República y resultado de evolución de la noticia;
4. Informe de monitoreo de medios y análisis cuantitativo y cualitativo de noticias y de escenarios comunicacionales.
5. Informe de monitoreo de la gestión realizada por la institución y sus entidades coordinadas.
6. Informes de impacto de actos institucionales e información vertida ante la opinión pública.
7. Informe analítico (cuantitativo y cualitativo) de los resultados del manejo de las redes sociales y página web y el impacto que tiene en la opinión pública.

1.3.2.2.2. Gestión de Medios y Relaciones Públicas

Misión:

Gestionar la comunicación política de la Vicepresidencia de la República, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la gestión de la institución y sus entidades coordinadas y contribuir al reconocimiento social, mediante la implementación de estrategias de comunicación y la previsión de situaciones de crisis.

Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar, dirigir y ejecutar el plan de comunicación para medios de comunicación y el plan de relaciones públicas;
- b. Manejar la comunicación de temas críticos institucionales y del recurso humano relacionado a los ejes emblemáticos de la institución;
- c. Dirigir y supervisar ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y conversatorios del señor Vicepresidente de la República;
- d. Dirigir con el equipo de avanzada el desarrollo exitoso del evento en el ámbito comunicacional de las visitas o eventos a los que asiste el señor Vicepresidente;
- e. Dirigir la cobertura audiovisual y fotográfica de los eventos y visitas a las que asiste el señor Vicepresidente de la República del Ecuador;
- f. Dirigir el manejo de la agenda de contactos;
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de estrategias para la construcción de relaciones institucionales con medios de comunicación internacional, nacional, regional, provincial y local;
2. Plan de comunicación para medios públicos;
3. Plan de relaciones públicas;
4. Informe de convocatorias de medios de comunicación masivos a ruedas de prensa;
5. Boletines de prensa, informes especiales, crónicas, reportajes, artículos, avisos, material pop, perfiles, punteros y ayudas memorias;
6. Informes de resultados de los actos institucionales realizados;
7. Agenda de eventos institucionales;

8. Fichas del área de comunicación para la organización de eventos institucionales;
9. Reporte de relaciones internas en eventos;
10. Archivo audiovisual, fotográfico actualizado
11. Base de datos de medios de comunicación: locales, nacionales, provinciales e internacionales.

1.3.2.2.3. Gestión de Imagen e Identidad Institucional

Misión:

Gestionar y administrar canales de comunicación externa e interna, que permitan dar a conocer e interiorizar en la opinión pública y en la organización un conocimiento claro, preciso y propositivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y los resultados de la gestión que realiza la Vicepresidencia de la República.

Responsable: Director/a de Imagen e Identidad Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y supervisar el manejo de la imagen institucional y elaborar el plan de comunicación externa de la Vicepresidencia de la República.
- b. Coordinar con las agencias de publicidad y proveedores, el desarrollo y ejecución de las campañas publicitarias.
- c. Desarrollar el plan estratégico de comunicación interna para controlar y gestionar de manera activa y responsable la planificación estratégica de comunicación y la política comunicacional de la institución.
- d. Dirigir y evaluar comunicacionalmente la participación en ferias, eventos internos y externos.
- e. Dirigir y supervisar la actualización permanente de la Intranet, Portal Web y Redes Sociales.
- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informes de resultados de las acciones comunicacionales realizadas.
2. Plan estratégico de Marketing y Publicidad.
3. Proyectos de promoción, difusión, marketing y activaciones de marca, programas de campañas publicitarias.
4. Briefs (Desglose conceptual) publicitarios y términos de referencia para requerimientos y procesos de contratación de compañías.

5. Estrategia de publicidad y materiales promocionales y alternativos (BTL).
6. Catálogo de Productos y servicios institucionales;
7. Material impreso, cuñas de radio, spots, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
8. Plan estratégico de comunicación interna.
9. Memorias y afiches.
10. Manual de Imagen Institucional.
11. Informe de resultados de la participación de la Vicepresidencia en eventos institucionales;

1.3.2.3. Gestión de Atención Ciudadana

Misión:

Articular e impulsar la participación ciudadana de los actores políticos y sociales en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el Cambio de la Matriz Productiva y la aplicación del PNBV, a través de las distintas instituciones coordinadas de los Sectores Estratégicos y productivos.

Responsable: Coordinador/a de General de Atención Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar sistema de gestión de actores;
- b. Coordinar mecanismos de socialización de proyectos y programas para el Cambio de la Matriz Productiva;
- c. Generar mesas de diálogo con diversos actores sociales;
- d. Diseñar estrategias socio políticas de gestión;
- e. Gestionar el diálogo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Autoridades en territorio, actores y movimientos para promover la participación ciudadana.
- f. Realizar acercamientos con los actores sociales para articular la Red Comunicacional;
- g. Realizar seguimiento a los trámites ciudadanos;
- h. Participar en las Agendas Territoriales a las que asiste el Vicepresidente
- i. Promover acuerdos interinstitucionales y con Consejos Ciudadanos
- j. Mantener mecanismos de enlace y comunicación permanentes de sujetos sociales;

- k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plataforma tecnológica de información socio política; Procesamiento información estadística;
2. Plan nacional de socialización;
3. Plan de intervención socio-político;
4. Informes de gobernabilidad en territorio;
5. Informes de seguimiento a los trámites ciudadanos;
6. Informes de espacios de participación ciudadana;
7. Informe de análisis sobre la Red Comunicacional con los actores sociales;
8. Plan de intervención en territorio;
9. Informes de mesas de diálogo;
10. Informes de agendas territoriales;
11. Acuerdos interinstitucionales y con consejos ciudadanos;
12. Informe de análisis de participación de varios sectores en redes sociales;

1.3.2.4. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Vicepresidente/a de la República, de las autoridades y de la institución; y asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar legalmente al Vicepresidente/a de la República, a las autoridades y a los funcionarios en temas de carácter institucional;
- b. Asesorar a las autoridades correspondientes en temas de contratación pública;
- c. Patrocinar judicialmente al Vicepresidente/a de la República, a las autoridades y a los funcionarios en temas de carácter institucional;

- d. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e. Legalizar los proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.2.4.1. Gestión de Patrocinio Legal

Misión:

Asumir el patrocinio jurídico, y en ese sentido, asesorar a las autoridades y unidades de la Vicepresidencia de la República, en temas judiciales y extrajudiciales concernientes a la Institución, para garantizar su seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de carácter jurídico, en cualquier instancia, por expresa delegación de el/la Coordinador/a Jurídico/a.
- b. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a Jurídica.
- c. Elaborar demandas, denuncias, alegatos, y preparar las pruebas procesales.
- d. Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en procesos, acciones o recursos de cualquier naturaleza;
- e. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- f. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Alegatos o escritos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;
3. Demandas, denuncias, alegatos y escritos pertinentes para la defensa de los intereses Institucionales;
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
5. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

1.3.2.4.2. Gestión de Asuntos Regulatorios

Misión:

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Coordinador/a Jurídico/a, a las autoridades de la Vicepresidencia de la República, en ámbitos jurídicos concernientes a la Institución, para garantizar su seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Asuntos Regulatorios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar y asistir por autorización, a las autoridades y funcionarios de la Vicepresidencia de la República, en las diversas áreas de gestión de la Institución.
- b. Apoyar a las autoridades de la Vicepresidencia de la República en temas jurídicos.
- c. Asistir legalmente a las diversas dependencias de la Vicepresidencia de la República.
- d. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
- e. Promover el desarrollo normativo de la Institución.
- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Informes sobre leyes, decretos, acuerdos y demás normativa que sea requerida;

2. Proyectos de normativa, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
3. Propuestas de acuerdos, normativa, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos;
4. Criterios jurídicos de asesoramiento;
5. Informes de carácter jurídico que le sean solicitados.

1.3.2.5. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar los procesos de planificación e inversión; planes, programas y proyectos; tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- c. Coordinar la formulación y supervisar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales, de inversión y operativos de la Vicepresidencia de la República, en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. 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;
- e. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- f. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- g. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;

- h. Coordinar las actividades relacionadas a tecnologías de la información y comunicación;
- i. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; planes, programas y proyectos; procesos, y tecnologías de la información y comunicaciones TIC;
- j. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.2.5.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, gestionar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa Institucional y los proyectos de inversión de la Vicepresidencia de la República en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores en correspondencia del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar los procesos de planificación institucional;
- b. Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Vicepresidencia de la República;
- c. Dirigir y participar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente;
- d. Implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica e institucional;
- e. Procesar las reformas y reprogramaciones presupuestarias al Plan Operativo Anual;
- f. Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- g. Emplear las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas.
- h. Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;

- i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Plan estratégico institucional;
- 2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
- 3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
- 4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
- 5. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional;
- 6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
- 7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

1.3.2.5.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, metas y presupuesto institucional;
- b. Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- c. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas;
- d. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo;
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;

2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
3. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
4. Plan de riesgos de la gestión de la Vicepresidencia;
5. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos;
7. Informes de gestión semestral y anual de la Vicepresidencia;

1.3.2.5.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

Misión:

Dirigir la gestión por procesos Institucional, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos Institucionales.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, definidos por el organismo rector en la materia;
- b. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central;
- d. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la Institución;
- e. Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC;
- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Manuales de procesos y procedimientos;

2. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;
3. Programas de monitoreo de procesos;
4. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
5. Informes técnicos de procesos críticos;
6. Informes de propuesta para la mejora de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
7. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
8. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
9. Catálogo de productos institucionales.

1.3.2.5.4. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Misión:

Dirigir, promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura organizacional apoyando la implementación de instrumentos técnicos de eficiencia e innovación, articulados con la gestión interinstitucional.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
- b. Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución.
- c. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- d. Supervisar y controlar con las unidades operativas la implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- e. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a las estrategias enfocadas al clima laboral institucional y cultura organizacional;

- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional aplicadas;
2. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
3. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
4. Informes de talleres de sensibilización;
5. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;
6. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
7. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.

1.3.2.5.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

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

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Vicepresidencia de la República;
- d. Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;

- e. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- f. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- g. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- h. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- i. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- j. Investigar, analizar, gestionar e implementar soluciones informáticas para la Institución;
- k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Informático.
- Redes, conectividades y comunicaciones
- Soporte Técnico de Hardware y Software
- Gestión de Seguridad Informática

Gestión de Desarrollo Informático:

1. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
2. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
3. Sistemas de información y estructurales;
4. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
5. Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones;
6. Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos.

Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:

1. Reporte de administración de switch, red, servidor/a/es;
2. Informe de manejo de telefonía IP;

3. Reporte de configuración del anillo de la conexión de fibra óptica en conjunto con la CNT;
4. Reporte soporte técnico y apoyo informático en los eventos que requiera la institución;
5. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:

1. Reporte de instalación de hardware, software y redes;
2. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
3. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico;
4. Listas de verificación del sistema de automatización de los sistemas tecnológicos del Despacho Vicepresidencial;
5. Respaldos de información del usuario/a;

Gestión de Seguridad Informática:

1. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, etc.;
2. Reporte de administración de seguridades;
3. Reporte soporte técnico seguridades;
4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC's 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.

1.3.2.6. Gestión de Estrategia Internacional

Misión:

Fomentar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales de la Vicepresidencia con los Estados y organismos internacionales para impulsar acciones de cooperación, transferencia de conocimiento y apoyo a las promoción de inversiones; así como asistir en los procesos

de coordinación de negociación de acuerdos comerciales mediante la generación de insumos estratégicos que contribuyan articuladamente a la consecución de objetivos nacionales de desarrollo del país.

Responsable: Coordinador/a de Estrategia Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos estratégicos y políticas de acción en el ámbito de las relaciones internacionales de la Vicepresidencia;
- b. Monitorear el proceso de los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador.
- c. Proponer la Agenda Internacional del Vicepresidente de la República en coordinación con las instancias y entidades pertinentes;
- d. Promover y coordinar relaciones bilaterales y de cooperación con representaciones diplomáticas, organismos multilaterales y agencias de cooperación en el Ecuador;
- e. Emitir lineamientos para los procesos de negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional de la Vicepresidencia;
- f. Proponer lineamientos estratégicos y políticas de acción para la coordinación de acuerdos comerciales;
- g. Participar en eventos de carácter internacional que le sean delegados;
- h. Validar los mecanismos operativos y herramientas para la coordinación de las relaciones internacionales de la Vicepresidencia;
- i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informes de monitoreo de los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador;
2. Propuesta de Agenda Internacional y lineamientos estratégicos para su implementación;
3. Informe de coyuntura sobre países y organismos de cooperación internacional para la promoción de las relaciones internacionales de la Vicepresidencia de la República;
4. Reportes de objetivos y logros alcanzados;
5. Metodologías y herramientas para la coordinación de relaciones internacionales aprobadas.

1.3.3. Nivel de Apoyo.-**Responsable:** Coordinador/a General de Agenda**1.3.3.1. Gestión General de Despacho de la Vicepresidencia****Atribuciones y Responsabilidades:****Misión:**

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Vicepresidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Vicepresidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la gestión administrativa del Despacho Vicepresidencial;
- b. Liderar, coordinar y garantizar la operatividad de la gestión de las Unidades a su cargo;
- c. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión del Despacho Vicepresidencial;
- d. Dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de las disposiciones y compromisos presidenciales y vicepresidenciales;
- e. Coordinar el mejoramiento de la Gestión del Despacho Vicepresidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;
- f. Coordinar y supervisar la gestión protocolaria de la Vicepresidencia;
- g. Vigilar los procesos relacionados con el manejo de la información de la Vicepresidencia de la República;
- h. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

- a. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Vicepresidente/a de la República;
- b. Validar con el Vicepresidente/a de la República la planificación de la agenda Vicepresidencial;
- c. Evaluar, analizar y emitir criterio de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Vicepresidente/a de la República;
- d. Velar por la memoria institucional de las actividades Vicepresidenciales sobre la base de la agenda Vicepresidencial planificada frente a la ejecutada;
- e. Coordinar la entrega oportuna de información de la agenda a las Coordinaciones de Logística y Protocolo, Disposiciones y Contenidos y Subsecretaría de Comunicación;
- f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Vicepresidencial;
- g. Mantener reuniones semanales con Subsecretaría de Agenda Presidencial para coordinación de las actividades;
- h. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.4.8.11. Gestión de Planificación Estratégica de Agenda**Misión:**

Proponer la agenda de actividades del Vicepresidente/a de la República, a través de información recabada internamente, así como con instituciones y organismos externos competentes, a fin de lograr una adecuada articulación entre la acción gubernamental y las actividades diarias del Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Director/a Planificación Estratégica de Agenda

Atribuciones y Responsabilidades:**1.3.4. Nivel de Apoyo****1.3.4.1. Gestión General de Agenda****Misión:**

Gestionar, coordinar, asesorar, controlar, difundir y dirigir la planificación de la Agenda Vicepresidencial, a través de los insumos elaborados por la Gestión de Planificación Estratégica de Agenda y Gestión de Agenda, con el objetivo de velar por la memoria institucional de las actividades del Vicepresidente/a de la República.

- a. Proponer y programar la agenda del Vicepresidente/a de la República;
- b. Recopilar las fichas técnicas, ayudas memoria e información necesaria para la programación de la Agenda.
- c. Reuniones con los responsables de cada reunión propuesta.

- d. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto funcionamiento de la Agenda Vicepresidencial;
- e. Capacitar a las contrapartes institucionales en los instrumentos para coordinar la Agenda Vicepresidencial;
- f. Gestionar el proceso de realización de la matriz de consultas para los despachos con el Vicepresidente/a;
- g. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Propuesta de agenda;
- 2. Agenda aprobada;
- 3. Fichas técnicas y ayudas memoria de cada evento/reunión programados;
- 4. Actas de reuniones con los responsables de cada evento/reunión programados;
- 5. Manuales e instructivos para el funcionamiento de la agenda;
- 6. Reportes de capacitación a las contrapartes institucionales;
- 7. Informes y estadísticas sobre el cumplimiento de las actividades aprobadas en la matriz de consulta;

1.3.4.1.2. Gestión de Agenda

Misión:

Coordinar la agenda de actividades del Vicepresidente/a de la República durante sus diversos viajes, a través de acciones que faciliten el correcto cumplimiento de las acciones programadas en territorio, con el objetivo de lograr un adecuado manejo de su gestión.

Responsable: Director/a de Gestión de Agenda

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar la agenda del Vicepresidente/a de la República;
- b. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la agenda Vicepresidencial;
- c. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas en territorio;
- d. Dar seguimiento a la ejecución de la agenda Vicepresidencial;

- e. Remitir los nuevos compromisos generados a la Coordinación General de Disposiciones y Contenidos;
- f. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;
- g. Tomar decisiones para la resolución de problemas de forma inmediata en el territorio;
- h. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica de Agenda para intercambiar conocimientos y experiencias de las agendas planificadas y ejecutadas;
- i. Realizar estadísticas semanales de las actividades de la Agenda Vicepresidencial, mediante comparación de la agenda programada versus la ejecutada;
- j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de evaluación del cumplimiento de la agenda;
- 2. Informes de seguimiento de reuniones planificadas;
- 3. Informes y cuadros estadísticos de seguimiento de actividades cumplidas;
- 4. Informe de alertas sobre la gestión gubernamental;
- 5. Informe de resolución de problemas en el territorio.

1.3.4.2. Gestión General de Logística y Protocolo

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar, liderar y asesorar la gestión logística y asuntos protocolarios para el cumplimiento de las actividades Vicepresidenciales de carácter oficial nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Logística y Protocolo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Vicepresidente/a de la República;
- b. Asesorar al Vicepresidente/a de la República en temas protocolarios;
- c. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades vicepresidenciales a nivel nacional o internacional;

- d. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Vicepresidente/a de la República dentro y fuera del país;
- e. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Vicepresidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Vicepresidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- f. Acompañar al Vicepresidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- g. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Vicepresidente/a de la República en territorio;
- h. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.4.2.1. Gestión de Logística

Misión:

Realizar organizar y gestionar las actividades con relación a la coordinación y articulación con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Vicepresidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Logística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Conformar y dirigir equipos de avanzada previo distintos traslados del Vicepresidente/a de la República;
- b. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Vicepresidente/a dentro y fuera de la ciudad;
- c. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- d. Verificar las condiciones y/o facilidades y soporte técnico para la realización de los eventos y recomendar a la planificación de agenda;
- e. Asistir al Vicepresidente/a de la República durante los eventos;
- f. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;

- g. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado la entrega de los requerimientos para las actividades Vicepresidenciales;
- h. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Vicepresidencia de República en el territorio;
- i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Informes de los equipos de avanzada;
2. Planes de contingencia;
3. Informes de tiempos de traslado;
4. Informe de las condiciones y/o facilidades, y soporte técnico para la realización de los eventos para conocimiento de la Dirección de Agenda Estratégica
5. Informe de los eventos realizados con las respectivas recomendaciones.

1.3.4.2.2. Gestión de Protocolo

Misión:

Apoyar al Vicepresidente/a de la República en los asuntos diplomáticos y protocolares que se le solicite, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con el fin de coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Director/a de Protocolo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Vicepresidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- b. Realizar consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- c. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- d. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia de la República en los que participe el Vicepresidente;

- e. Coordinar y/o preparar, los eventos protocolarios que cumple el Vicepresidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Vicepresidencia de la República;
- g. Elaborar documentos de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Vicepresidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- h. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Vicepresidencia;
- i. Planificar y coordinar los viajes del Vicepresidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazará;
- j. Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Vicepresidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- k. Acompañar al Vicepresidente y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

- 1. Informes de coordinación de asuntos internacionales protocolares;
- 2. Memorias de coordinación de eventos protocolares;
- 3. Informe de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia;
- 4. Informes de misiones de avanzada coordinadas con Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 5. Informes de administración de presentes.

1.3.4.3. Gestión de Disposiciones y Contenidos

Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente de la República al Vicepresidente/a de la República o del Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Coordinador/a de Disposiciones y Contenidos Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar la gestión y cumplimiento de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República al Presidente/a de la República o del Segundo Mandatario a Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;
- b. Proveer al Vicepresidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones; así como de las recibidas del Primer Mandatario;
- c. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión de las disposiciones y compromisos, para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;
- d. Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Vicepresidenciales;
- e. Vigilar el cumplimiento de los compromisos del Vicepresidente/a de la República; de aquellos recibidos del Primer Mandatario;
- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.4.3.1. Gestión de Análisis de la Información

Misión:

Desarrollar información de calidad, para que la elaboración de contenidos y discursos para las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones del Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Director/a de Análisis de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las diferentes carteras de Estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener información necesaria;
- b. Verificar la información que será considerada para la elaboración de discursos y contenidos para las actividades oficiales del Vicepresidente/a de la República;
- c. Proveer y dotar de la información necesaria para la preparación de contenidos y discursos Vicepresidenciales;

- d. Mantener actualizado el repositorio de información de las entidades relacionadas con el Cambio de la Matriz Productiva;
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

- 1. Informe de los pedidos de información;
- 2. Informes de validación de información;
- 3. Base de datos de información para la preparación de contenidos y discursos vicepresidenciales
- 4. Repositorio de información actualizado;

1.3.4.3.2. Gestión de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales**Misión:**

Desarrollar contenidos y discursos de calidad, para que el Vicepresidente/a de la República cuente con este insumo en sus actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

Responsable: Director /a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Verificar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales del Presidente/a de la República;
- b. Proveer y dotar de los insumos necesarios para que el Vicepresidente/a de la República se dirija en sus actos oficiales, a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.
- c. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener insumos e información necesaria para elaborar los contenidos que son puestos a disposición del Vicepresidente/a de la República;
- d. Articular con las áreas pertinentes de la Vicepresidencia para la obtención de información generada al interno de la institución.
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Informe de Contenidos desarrollados;

- 2. Reporte de Discursos elaborados;
- 3. Repositorio de la información solicitada a las entidades relacionadas.
- 4. Actas de reuniones internas para la articulación de información.

1.3.4.3.3. Gestión de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales**Misión:**

Gestionar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por Presidente de la República al Vicepresidente/a de la República o del Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Director/a de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones dadas por el Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;
- b. Verificar y mantener actualizada la matriz de Compromisos de los cuales la Vicepresidencia es corresponsables;
- c. Informar sobre posibles retrasos e incumplimientos y proponer medidas para solventarlos
- d. Reportar el estado de los compromisos en los cuales la Vicepresidencia es corresponsable
- e. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de seguimiento de la gestión de las disposiciones Vicepresidenciales;
- 2. Matriz de Compromisos de los cuales la Vicepresidencia es corresponsable;
- 3. Informes de actualización del Sistema de seguimiento a los Compromisos Vicepresidenciales;
- 4. Reporte de actualización de la Matriz de Compromisos de los cuales la Vicepresidencia es corresponsable;

5. Informes de alertas sobre posibles retrasos e incumplimientos.

1.3.4.4. Gestión Administrativa Financiera

Misión:

Administrar, coordinar y proveer de manera eficiente y eficaz las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan gestionar el recurso humano, administrativo, financiero y servicios para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
- b. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- d. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- e. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
- f. Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.
- g. Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- h. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- i. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- j. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- k. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.

- l. Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- m. Proponer el Código de Ética Institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- n. Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional en base a las directrices establecidas.
- o. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- p. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.4.4.1 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

Ejecutar y gestionar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para el desarrollo y administración del sistema integrado del talento humano de la Vicepresidencia de la República, conforme las necesidades institucionales, la Ley, y las políticas y normas aplicables.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e. Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
- f. 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;

- g. Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- h. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- k. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- m. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano
- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión del Régimen Disciplinario

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

- 1. Informe técnico sobre la aplicación de los subsistemas de talento humano;
- 2. Instructivo de inducción y capacitación al personal;
- 3. Registros de Contratos de trabajo registrados;
- 4. Plan anual de formación y capacitación;
- 5. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;
- 6. Informes de evaluación del desempeño del personal de la institución;
- 7. Acciones de personal.

Gestión de Administración del Talento Humano:

- 1. Avisos de entrada y salida del IESS;
- 2. Reportes de Registro y Control de Asistencia;
- 3. Planilla de Pago del IESS;
- 4. Informe de aplicación del calendario anual de vacaciones;
- 5. Informes y documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.);
- 6. Reporte de movimientos de personal;
- 7. Reporte de Acciones de personal.
- 8. Expedientes del personal.

Gestión del Desarrollo Organizacional:

- 1. Proyectos de Estructura y Estatuto Orgánico institucional o sus reformas;
- 2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;
- 3. Informe de Planificación del Talento Humano institucional;

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

- 1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
- 2. Informe de horas extras y suplementarias/ Autorización de pago de horas extras y suplementarias;
- 3. Informe de liquidación de vacaciones;
- 4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable - Escala 20 grados;
- 5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
- 6. Nómina de remuneraciones del personal.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

- 1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- 2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
- 3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- 4. Planes de emergencia y contingencia.

Gestión del Régimen Disciplinario:

1. Reglamento Interno de administración de talento humano;
2. Código de Ética institucional;
3. Informes de aplicación del régimen disciplinario (sumario administrativo, faltas, sanciones, etc.).

1.3.4.4.2 Gestión Administrativa

Misión:

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos materiales; así como del parque automotor, mantenimiento de las instalaciones y adquisición de bienes y servicios necesarios, ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- c. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales.
- d. Administrar las pólizas de seguros generales y vehículos.
- e. Controlar los procedimientos de contratación pública.
- f. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional.
- g. Elaborar, hacer aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
- h. Autorizar y suscribir semanalmente conjuntamente con el responsable de la Unidad de Transportes, las órdenes de movilización.
- i. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Gestión de Servicios Institucionales

- Gestión de bienes
- Gestión de transporte
- Gestión de Compras Públicas

Gestión de Servicios Institucionales:

1. Plan Operativo de Administración de Servicios;
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
4. Informe trimestral de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración;
5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

Gestión de Bienes:

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
2. Registro de actas de entrega recepción de bienes;
3. Registro de comprobantes de ingreso y egreso de bodega;
4. Informe de inventario de bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias;
5. Informe del estado de los bienes para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles de la institución;
6. Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, equipos a los custodios de la distintas unidades de la Institución;
7. Reporte mensual de existencias de suministros y materiales;
8. Reportes de constatación física anual.

Gestión de Transportes:

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
2. Informe trimestral de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
3. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

4. Informe de provisión de servicio de transporte y órdenes de movilización (salvoconductos);
5. Informe de estado de trámites de: a) Póliza de Seguros, b) SOAT, c) CORPAIRE, d) Matrícula del parque automotor institucional;

Gestión de Compras Públicas

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Institución (equipos, suministros, bienes, servicios, etc.);
2. Informes de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones;
3. Pliegos de los procesos de contratación pública;
4. Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados;
5. Archivo físico y digital actualizado de todos los procesos contractuales.

1.3.4.4.3 Gestión Financiera

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos Institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b. Gestionar y controlar la gestión financiera institucional.
- c. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad.
- d. Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- e. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto.
- f. Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- g. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.

- h. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- i. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- j. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- k. Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.
- l. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- m. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

Gestión de Tesorería:

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos;
9. Reporte y/o Informe de Administración Fondo Rotativo Institucional;
10. Registro de Beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias;

11. Registro de Responsables de Fondo por Unidad Gastadora.

Gestión de Contabilidad:

1. CUR para el pago de contratos;
2. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
3. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
4. Formulario de declaración de impuestos;
5. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
6. Conciliaciones bancarias;
7. Reportes financieros;
8. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
9. Informe de análisis de cuentas contables;
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria Institucional;
2. Comprobantes de Programación Financiera;
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
4. Informe y seguimiento de cédulas presupuestarias;
5. Informe y seguimiento de las certificaciones presupuestarias emitidas;
6. Comprobante e informe de reformas presupuestarias;
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
9. Programación presupuestaria Institucional;
10. Certificados de Disponibilidad Presupuestaria;
11. Plan Operativo Anual Presupuestario Institucional.

1.3.4.5 Gestión Documental y Archivo

Misión:

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial,

archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
- c. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.
- d. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- e. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- f. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca;
2. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
4. Archivo actualizado digital institucional;
5. Reporte 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. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución;
9. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;

10. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;

CAPÍTULO V

2 Gestión Técnica del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

Misión:

Ejecutar los lineamientos para la implementación de los planes, programas, acciones y políticas públicas, a fin de coordinar y dar seguimiento a los ejes de acción establecidos por el Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva y del Empleo en las zonas afectadas por el terremoto.

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Sistematizar la planificación de trabajo que realicen los responsables de cada eje de acción de Comité;
- b. Realizar el seguimiento del avance de los trabajos en cada eje de acción del Comité y presentar informes trimestrales de avance de los trabajos de construcción, reconstrucción y reactivación productiva;
- c. Coordinar intersectorialmente las necesidades logísticas, operativas, de financiamiento y técnicas que requieren los responsables de cada eje de trabajo para el cabal cumplimiento de los objetivos del Comité.
- d. Ejercer las demás atribuciones que le disponga la autoridad competente, en los temas relacionados a la reestructuración y reactivación productiva de las zonas afectadas por el terremoto del 16 de abril del 2016, conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 1004.

Gestiones Internas:

- Gestión para la Coordinación de la Reconstrucción y Reactivación Productiva
- Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

Gestión para la Coordinación de la Reconstrucción y Reactivación Productiva

Productos y Servicios:

1. Metodologías o herramientas para el diseño de planes, programas o proyectos para cada uno de los ejes de acción del Comité.

2. Propuesta técnica para la identificación y priorización de Planes, programas y proyectos para la reconstrucción y reactivación productiva
3. Plan de reconstrucción y reactivación productiva de las zonas afectadas consolidado.
4. Plan de trabajo e intervención por cada eje de acción.
5. Proyectos de acuerdos y/o convenios intersectoriales que viabilicen la provisión logística, operativa, de financiamiento y técnica requerida por los responsables de cada eje de trabajo.

Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

Productos y Servicios:

1. Informes de ejecución del plan de trabajo e intervención por cada eje de acción.
2. Informes semestrales del avance de los trabajos de construcción, reconstrucción y reactivación productiva.
3. Actas de resolución de la identificación y priorización de los Planes, programas, proyectos y/o políticas establecidas por el Comité.

DISPOSICIÓN GENERAL

Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de octubre de 2016.

f.) Jorge Glas Espinel, Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Es fiel copia del original.- Fecha 18 de octubre de 2016.- Lo Certifico.- f.) Jeakeline Vallejo B., C.C. 1711913283, Directora de Gestión Documental y Archivo.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS****No. MTOP-SPTM-2016-0114-R****VICEMINISTERIO DE GESTIÓN DEL
TRANSPORTE
SUBSECRETARÍA DE PUERTOS
Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****Considerando:**

Que, el Ecuador es país signatario del Convenio Constitutivo de la OMI según publicación en el Registro Oficial No. 424 del 29 de enero de 1958.

Que, el Código marítimo internacional de mercancías peligrosas (Código IMDG) es aplicable para todos los Miembros de la OMI y Gobiernos Contratantes del Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, que no son Miembros de la OMI.

Que, el Código IMDG en el punto 6.1.1.3 del Capítulo 6.1, establece: “Los embalajes/envases se deberán fabricar, reacondicionar y someter a ensayo con arreglo a un programa de garantía de calidad que sea satisfactorio a juicio de la autoridad competente, con objeto de asegurar cada embalaje/envase satisfaga las disposiciones del presente capítulo” y en el punto 6.1.5.1.1 estipula: “El modelo tipo de cada embalaje/envase deberá ser sometido a ensayo tal como se dispone en esta sección, siguiendo los procedimientos establecidos por la autoridad competente”.

Que, todo bulto que sea aprobado para el transporte marítimo de mercancías peligrosas debe estar marcado con una clave de aprobación y contar con un certificado que testifique lo anterior, el cual es requerido por el transportista marítimo y por las autoridades competentes del país de destino de la carga.

Que, en el artículo 7 literal c), de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial determina: “La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral como ejecutora de la política de transporte por agua determinada por el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, tendrá las siguientes funciones y atribuciones: c) Velar y tomar acción para la aplicación de las normas internacionales o tratados de lo que el Ecuador sea signatario y recomendar la adhesión del país a los que fueren convenientes para la seguridad y desarrollo de las actividades marítimas”.

Que, en el numeral 12 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 723, publicado en el Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto de 2015, señala como atribución del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático: Regular y controlar la autorización de embarque de carga peligrosa.

Que, se hace necesario establecer los requisitos para que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial emita el certificado de aprobación del prototipo/modelo de los embalajes/envases para el transporte marítimo de mercancías peligrosas, para los sacos de tejido de plástico.

En uso de su facultad contemplada en el Decreto Ejecutivo No. 723 de 09 de julio de 2015, publicado mediante Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto del 2015.

Resuelve:**ESTABLECER LOS REQUISITOS PARA OBTENER
EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL
PROTOTIPO/MODELO DE LOS EMBALAJES/
ENVASES PARA EL TRANSPORTE MARÍTIMO DE
MERCANCÍAS PELIGROSAS - (SACOS DE TEJIDO
DE PLÁSTICO)**

Art. 1.- El fabricante de sacos o exportador que solicite la aprobación del prototipo/modelo de los embalajes/envases (sacos de tejido de plástico) para el transporte marítimo de mercancías peligrosas, debe demostrar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial firmada por el Representante legal, de acuerdo al formato que se adjunta (Anexo I).
2. Demostrar la conformidad de los embalajes/envases a través de ensayos acorde la norma NTE INEN 2543 vigente, así como los requisitos del Código Internacional IMDG.
- 2.1 Los ensayos deberán ser realizados por un laboratorio acreditado en ensayos de materiales en el campo de la mecánica, cuya acreditación sea reconocida por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) o designado como Organismos Evaluadores de la Conformidad ante la autoridad competente, siempre y cuando no haya ningún laboratorio acreditado ante el SAE.
- 2.2 El informe de ensayos debe incluir una declaración de cumplimiento de los embalajes/envases con los requisitos de la norma NTE INEN 2543 vigente así como los requisitos del Código Internacional IMDG. Para ello el solicitante debe indicar el tipo de saco (5H1 - 5H2 - 5H3), lo cual debe ser validado por el laboratorio de ensayo en el respectivo informe.

2.2.1 Los ensayos a realizar son:

Para sacos de tejido de plástico (Según NTE INEN 2543):

- Determinación del cubrimiento de la tela
- Determinación de las dimensionales del saco
- Determinación de la masa por unidad de área
- Determinación de la resistencia a la rotura de la tela
- Determinación de la resistencia a la rotura y alargamiento de las cintas

Para sacos de tejido de plástico (Según Código IMDG):

- Determinación de resistencia a la caída

El ensayo de caída deberá realizarse conforme a lo estipulado en el punto 6.1.5.3 del Capítulo 6.1 del Código IMDG (*Número de muestras de ensayo (por modelo tipo y fabricante) y orientación de la muestra para la caída / Preparación especial de las muestras para el ensayo de caída / Altura de caída / Criterios para determinar si se ha superado el ensayo*), por lo cual:

El solicitante debe especificar el grupo de embalaje/envase (I, II o III) según la clasificación del Código IMDG, para establecer la altura de caída para el ensayo.

Número de muestras de ensayo (por prototipo/modelo y fabricante) y orientación de la muestra para la caída		
Embalaje/Envase	No. de muestras para el ensayo	Orientación de la muestra para la caída
Sacos de una sola capa, con costura lateral	Tres (Tres caídas por saco)	Primera caída: de plano sobre una cara ancha. Segunda caída: de plano sobre una cara estrecha. Tercera caída: sobre un extremo del saco.
Sacos de una sola capa sin costura lateral, o de varias capas	Tres (dos caídas por saco)	Primera caída: de plano sobre una cara ancha. Segunda caída: sobre un extremo del saco.

Altura de caída		
Grupo de embalaje/envase I	Grupo de embalaje/envase II	Grupo de embalaje/envase III
1,8 m	1,2 m	0,8 m

Tipos de sacos:

Sacos de tejido de plástico (Masa Neta Máxima 50 kg)

- 5H1 Sin forro ni revestimiento interiores
- 5H2 Estancos a los pulverulentos
- Papel o película de plástico adheridos a la cara interior del saco; o
- Uno o varios forros interiores sueltos, de papel o de plástico.
- 5H3 Hidrorresistentes
- Forros interiores sueltos, de papel hidrorresistente (tal como papel kraft encerado, papel kraft de alquitranado doble, o papel kraft revestido de plástico); o
- Película de plástico adherida a la cara interior o exterior del saco; o
- Uno o varios forros interiores de plástico.

2.3 El informe de ensayos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y dirección de la instalación de ensayo;
- b) Nombre y dirección del solicitante (cuando proceda);
- c) Identificación particular del informe sobre el ensayo;
- d) Fecha del informe sobre el ensayo;
- e) Fabricante del embalaje/envase;
- f) Descripción del modelo tipo de embalaje/envase (por ejemplo: dimensiones, materiales, cierres, espesor, etc.). Se incluirá el método de fabricación (por ejemplo: moldeo por soplado), y podrán incluirse diagramas y fotografías;
- g) Capacidad máxima;
- h) Características del contenido sometido a ensayo, por ejemplo: dimensiones granulométricas en el caso de los sólidos;
- i) Descripción y resultados del ensayo;
- j) Firma, así como nombre y cargo del signatario.

3. Cancelar el valor establecido en la Normativa Tarifaria por Servicios Prestados por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF.

El certificado de aprobación será emitido a nombre del fabricante, aunque el exportador haya realizado el trámite de solicitud del certificado de aprobación del prototipo/modelo.

Art. 2.- El certificado de aprobación del prototipo/modelo que se emita, tendrá una vigencia máxima de cinco años, contados desde la fecha de expedición del mismo, y su renovación deberá ser solicitada con una antelación de treinta días a su vencimiento, presentando los requisitos señalados en el artículo 1.

Art. 3.- Para mantener vigente el certificado de aprobación del prototipo/modelo, el fabricante o exportador deberá solicitar a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, los respectivos reconocimientos durante el tiempo de vigencia del certificado, que deberán realizarse en forma anual, presentando los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Reconocimiento Anual del Certificado de Aprobación, dirigida al Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial firmada por el Representante Legal, de acuerdo al formato que se adjunta (Anexo I).
2. Copias de los informes de ensayos de control intermedio, conforme a lo señalado en el punto 2 de los requisitos establecidos en el artículo 1 para obtener el certificado de aprobación del prototipo/modelo de los embalajes/envases para el transporte marítimo de mercancías peligrosas (Sacos de tejido de plástico).

3. Adjuntar el original del certificado de aprobación del prototipo/modelo de los embalajes/envases para el transporte marítimo de mercancías peligrosas (sacos de tejido de plástico), para el respectivo reconocimiento.

La solicitud del reconocimiento anual podrá ser realizada dentro de los treinta (30) días anteriores al de la fecha calendario, establecida precedentemente y será asentado en el reverso del correspondiente certificado de aprobación del prototipo/modelo.

Art. 4.- El fabricante del embalaje/envase será responsable de fabricar los envases de serie de acuerdo al prototipo/modelo aprobado y colocar las marcas de aprobación que se le hayan otorgado. Será responsable de todas las deficiencias que se produzcan a los envases de serie que él haya fabricado o asumido como tal, como consecuencia de no haber controlado correctamente todos los envases destinados para el transporte de mercancías peligrosas.

Art. 5.- La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial como Autoridad Competente ante la Organización Marítima Internacional podrá exigir en todo momento que se demuestre, mediante la realización del ensayo de caída estipulado en el Código IMDG, que los embalajes/envases producidos en serie se ajusta a lo prescrito para los ensayos del modelo tipo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Si a la fecha de emisión de la presente resolución no existe un laboratorio de ensayos de materiales acreditado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), en el campo de la mecánica para la ejecución de esta resolución o designados como Organismos Evaluadores de la Conformidad ante la autoridad competente, se otorga un plazo de 6 meses para obtener la designación como Organismos Evaluadores de la Conformidad.

SEGUNDA.- Se permitirá la actuación de laboratorios de ensayos designados como Organismos Evaluadores de la Conformidad, siempre y cuando no haya ningún laboratorio acreditado ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE).

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- De su ejecución de la presente resolución encárguese la Dirección de Puertos.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo

y Fluvial, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Tania Castro Ruiz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo Certifico.- Guayaquil, 29 de septiembre de 2016.- f.) Ab. Roberto de la Cruz Buris, Secretario.

FE DE ERRATAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

OFICIO-CJ-SG-PCJ-2016-486

Quito, D.M., 19 de octubre de 2016

ASUNTO: Publicación de fe de erratas

Ingeniero
HUGO DEL POZO BARREZUETA
Director del Registro oficial
Presente

De mi consideración:

En la Resolución 095-2016, de 23 de mayo de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 784, de 27 de junio de 2016, se deslizó un error involuntario y consecuencia me permito remitir a usted para la publicación de manera urgente en el Registro Oficial, copia certificada de la fe de erratas a la Resolución 095-2016.

Atentamente,

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, Secretario General.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

FE DE ERRATAS

Mediante Memorando CJ-DG-2016-3890, de 19 de octubre de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General del Consejo de la Judicatura, remite el Memorando CJ-DNTH-SE-2016-46, de 17 de octubre de 2016, suscrito por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, en el cual comunica que: "(...) se evidenció la omisión constante en la parte inferior del Anexo 6 que forma parte de la Resolución 095-2016 ...". Por cuanto solicita se corrija el Anexo 6, de la respectiva resolución.

Conforme a lo expuesto, en el Anexo 6 de la Resolución 095-2016, de 23 de mayo de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 784, de 27 de junio de 2016, existe un error, que se refiere al Factor de la Calidad de la Actuación Judicial, que es aplicable sólo para Tribunales Contencioso Tributario, que dice:

ANEXO 6						
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE JUECES PERIODO 2015-2016 (FASE 2)						
VARIABLES E INDICADORES PARA EVALUACIÓN DE JUECES DE PRIMER NIVEL						
VARIABLE	FACTOR	MATERIAS	INDICADORES	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL	
CUALITATIVA	CALIDAD DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL	CIVIL, MERCANTIL, INQUILINATO Y RELACIONES VECINALES, LABORAL, FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, MULTICOMPETENTE CIVIL Y MULTICOMPETENTE GENERAL	Calificación y contestación de la demanda.	50	100	
			Motivación de actuaciones y decisiones procesales.	50		
			Mérito	Se otorga un punto adicional por cada acuerdo conciliatorio en audiencia hasta un máximo de 20 puntos.		
			Demérito	Artículo 87 COGEP de los efectos de la falta de comparecencia a las audiencias. Se considera demérito la falta de aplicación de los efectos de la no comparecencia de las partes o sus abogados a las audiencias.	Se restará 4 puntos por cada caso hasta un máximo de 20 puntos.	
		TRIBUNALES CONTENCIOSO TRIBUTARIO	Calificación y contestación de la demanda.	50	100	
			Motivación de actuaciones y decisiones procesales.	50		
			Demérito	Artículo 87 COGEP de los efectos de la falta de comparecencia a las audiencias. Se considera demérito la falta de aplicación de los efectos de la no comparecencia de las partes o sus abogados a las audiencias.	Se restará 4 puntos por cada caso hasta un máximo de 20 puntos.	

Cuando debe decir:

ANEXO 6						
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE JUECES PERÍODO 2015-2016 (FASE 2)						
VARIABLES E INDICADORES PARA EVALUACIÓN DE JUECES DE PRIMER NIVEL						
VARIABLE	FACTOR	MATERIAS	INDICADORES	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL	
CUALITATIVA	CALIDAD DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL	CIVIL, MERCANTIL, INQUILINATO Y RELACIONES VECINALES, LABORAL, FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, MULTICOMPETENTE CIVIL Y MULTICOMPETENTE GENERAL	Calificación y contestación de la demanda.	50	100	
			Motivación de actuaciones y decisiones procesales.	50		
			Mérito	Se otorga un punto adicional por cada acuerdo conciliatorio en audiencia hasta un máximo de 20 puntos		
			Demérito	Artículo 87 COGEP de los efectos de la falta de comparecencia a las audiencias. Se considera demérito la falta de aplicación de los efectos de la no comparecencia de las partes o sus abogados a las audiencias.		Se restará 4 puntos por cada caso hasta un máximo de 20 puntos.
		TRIBUNALES CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Calificación y contestación de la demanda.	50	100	
			Motivación de actuaciones y decisiones procesales.	50		
			Demérito	Artículo 87 COGEP de los efectos de la falta de comparecencia a las audiencias. Se considera demérito la falta de aplicación de los efectos de la no comparecencia de las partes o sus abogados a las audiencias.		Se restará 4 puntos por cada caso hasta un máximo de 20 puntos.

Quito D.M., 19 de octubre de 2016

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General del Consejo de la Judicatura**