



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

S U P L E M E N T O

Año I - Nº 60

**Quito, viernes 16 de
agosto de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- 118 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 1

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Tisaleo: De determinación de bienes mostrencos..... 35
- Cantón San Francisco de Pueblo Viejo: Reformatoria a la Ordenanza sustitutiva a la Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos 37

No. 118

Lcdo. Cristian Castillo Peñaherrera EL SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002, se creó la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511 del 29 de diciembre del 2008, se crea a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 1522, de 17 de mayo de 2013, establece la transformación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en Subsecretaría y dispone su fusión por absorción a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, en la Disposición Reformatoria Segunda se establece; en el Decreto Ejecutivo No. 1511, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre de 2008, donde diga "Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión", sustitúyase por "Subsecretaría de Transparencia de Gestión", y donde diga "Secretario Nacional", sustitúyase por "Subsecretario".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo del 2013 se establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, constituyendo ésta, conforme al artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, una entidad orientada a facilitar la adopción de las decisiones del Presidente de la República y a coordinar por instrucciones directas del Jefe de Estado las actividades de la Función Ejecutiva; así como también establecer las políticas, metodologías de gestión e innovación institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la administración pública central, institucional y dependiente; y calidad de la gestión en las entidades y organismos de la Función Ejecutiva, con quienes coordinará las acciones que sean necesarias para la correcta ejecución de dichos fines.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 del 31 de octubre del 2012, establece transferir las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para ejercer estas funciones;

Que, el artículo 14 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que el Secretario Nacional de la Administración Pública es el Jefe del Consejo Nacional de la Administración Pública;

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

Que, de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público le corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010 establece que las políticas en materia de diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales de las instituciones que se encuentren en proceso de reforma, serán establecidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 726 establece que dependerán de la Secretaría Nacional de la Administración Pública las entidades creadas por la propia Secretaría para el ejercicio de sus competencias, así como los organismos públicos dependientes y adscritos a la Presidencia de la República;

Que, en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 726 se dispone que todos los Ministerios Sectoriales, con sus Instituciones Adscritas y Dependientes, la Banca Pública y las Empresas Públicas creadas mediante Decreto Ejecutivo, cuenten en su Estructura Orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica;

Que, en Acuerdo Ministerial No. 571 se establecen las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y mediante acuerdo ministerial 350 publicado en Registro Oficial No. 241 del 22 de julio del 2010 y sus reformas la Secretaría General de la Presidencia emite el Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, brindó asistencia técnica a la Secretaría Nacional de la Administración Pública para la elaboración del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, de cada unidad administrativa, con la finalidad de dotarle de una adecuada estructura organizacional;

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

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0152-OF del 25 de julio del 2013, emite el Informe Favorable de la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión, con el fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública continúe con la implementación de esta entidad a través de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas.

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-0425, de 02 de agosto de 2013, emitió dictamen presupuestario favorable previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio No. MRL-FI-2013 4348 de 2 de agosto de 2013, emitió dictamen favorable previo a la expedición del

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,

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

Resuelve:

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

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

Artículo 2.- PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Para cumplir con sus fines de emitir políticas, normas, metodologías e instrumentos técnicos que impulsen la gestión integral de la Administración Pública Central Institucional y Dependiente; y 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; ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, desconcentrados, habilitantes de asesoría y de apoyo.

Los Procesos Gobernantes, son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Los Procesos Agregadores de Valor, son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Los Procesos Desconcentrados, son los que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción los procesos de gestión pública y transparencia, conforme establece la tipología de desconcentración de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Tipología Privativa).

Los Procesos Habilitantes, se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano, gestión interinstitucional, tecnologías de la información, comunicación, asesoramiento jurídico, planificación, seguimiento institucional, gestión de procesos, y gestión documental; para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Artículo 3.- PUESTOS DIRECTIVOS: Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional de la Administración Pública; Subsecretario General de la Gestión Pública; Subsecretario General de Transparencia; Subsecretarios de Estado, Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área y en forma desconcentrada Subsecretarios Zonales y Directores Zonales.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- MISIÓN:

Mejorar la eficiencia de las organizaciones del Estado Central e Institucional a través de políticas y procesos que optimicen la calidad, la transparencia y la calidez del Servicio Público.

Artículo 5.- VISIÓN:

En 2017, El Estado Central e Institucional del Ecuador será un referente regional de eficiencia en la gestión pública, a través de políticas, procesos y sistemas de calidad, gobierno electrónico, desarrollo del talento humano y mejoramiento de los índices de transparencia.

Artículo 6.- PRINCIPIOS Y VALORES:

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

Artículo 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Incrementar el enfoque estratégico de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la calidad en la gestión y servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.

- Incrementar el fortalecimiento orgánico de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la eficiencia operativa de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la eficiencia operativa de las tecnologías de la información de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Incrementar la participación ciudadana, el control social y la transparencia en la gestión de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- Reducir los actos y espacios proclives a la corrupción en la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

1. PROCESO GOBERNANTE:

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

Responsable: Secretario Nacional de la Administración Pública.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. Gestión Pública

Responsable: Subsecretario General de la Gestión Pública

2.1.1. Subsecretaría de Innovación para la Gestión

Responsable: Subsecretario de Innovación para la Gestión

2.1.1.1. Dirección de Innovación

Responsable: Director de Innovación

2.1.1.2. Dirección de Gestión de Procesos y Servicios

Responsable: Director de Gestión de Procesos y Servicios

2.1.1.3. Dirección del Archivo de la Administración Pública

Responsable: Director del Archivo de la Administración Pública

2.1.1.4. Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

Responsable: Director de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

2.1.2. Subsecretaría de Calidad en la Gestión Pública

Responsable: Subsecretario de Calidad en la Gestión Pública

2.1.2.1. Dirección de Control de Gestión

Responsable: Director de Control de Gestión

2.1.2.2. Dirección de Calidad en la Gestión

Responsable: Director de Calidad en la Gestión

2.1.3. Subsecretaría de Gobierno Electrónico

Responsable: Subsecretario de Gobierno Electrónico

2.1.3.1. Dirección de Gestión de Gobierno Electrónico

Responsable: Director de Gestión de Gobierno Electrónico

2.1.3.2. Dirección de Arquitectura y Seguridad de la Información

Responsable: Director de Arquitectura Tecnológica y Seguridad de la Información

2.1.3.3. Dirección de Servicios de Gobierno Electrónico

Responsable: Director de Servicios de Gobierno Electrónico

2.2. Gestión de Transparencia

Responsable: Subsecretario General de Transparencia

2.2.1. Subsecretaría de Prevención y Transparencia

Responsable: Subsecretario de Prevención y Transparencia

2.2.1.1. Dirección de Prevención Activa

Responsable: Director de Prevención Activa

2.2.1.2. Dirección de Fomento y Control de la Transparencia

Responsable: Director de Fomento y Control de la Transparencia

2.2.2. Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción

Responsable: Director de Procesos

Responsable: Subsecretario de Lucha Contra la Corrupción

4.1.2.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.2.2.1. Dirección de Investigación

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director de Investigación

2.2.2.2. Dirección de Seguimiento de a los ITLC

4.1.3. Gestión de la Comunicación Social

Responsable: Director de Seguimiento a los ITLC

Responsable: Director de Comunicación Social

ITLC: Informes Técnico-Legales de los Presuntos Actos de Corrupción

4.2. DE APOYO:

3. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.2.1. Coordinación General Administrativo-Financiero

3.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Responsable: Coordinador General Administrativo-Financiero

3.1.1. Subsecretaría Zonal de la Administración Pública

4.2.1.1. Dirección de Administración del Talento Humano

Responsable: Subsecretario Zonal de la Administración Pública

Responsable: Director de Administración del Talento Humano

3.1.1.1. Dirección Zonal de Gestión Pública

4.2.1.2. Dirección Administrativa

Responsable: Director Zonal de Gestión Pública

Responsable: Director Administrativo

3.1.1.2. Dirección Zonal de Transparencia

4.2.1.3. Dirección Financiera

Responsable: Director Zonal de Transparencia

Responsable: Director Financiero

4. PROCESOS HABILITANTES:

4.2.2. Coordinación General de Gestión Interinstitucional

4.1. DE ASESORÍA:

Responsable: Coordinador General de Gestión Interinstitucional

4.1.1. Coordinación General de Asesoramiento Jurídico

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica

4.2.2.1 Dirección de Logística

4.1.2. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director de Logística

Responsable: Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

4.2.2.2 Dirección de Información y Análisis

Responsable: Director de Información y Análisis

4.1.2.1. Dirección de Planificación

Artículo 9.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

Responsable: Director de Planificación

La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

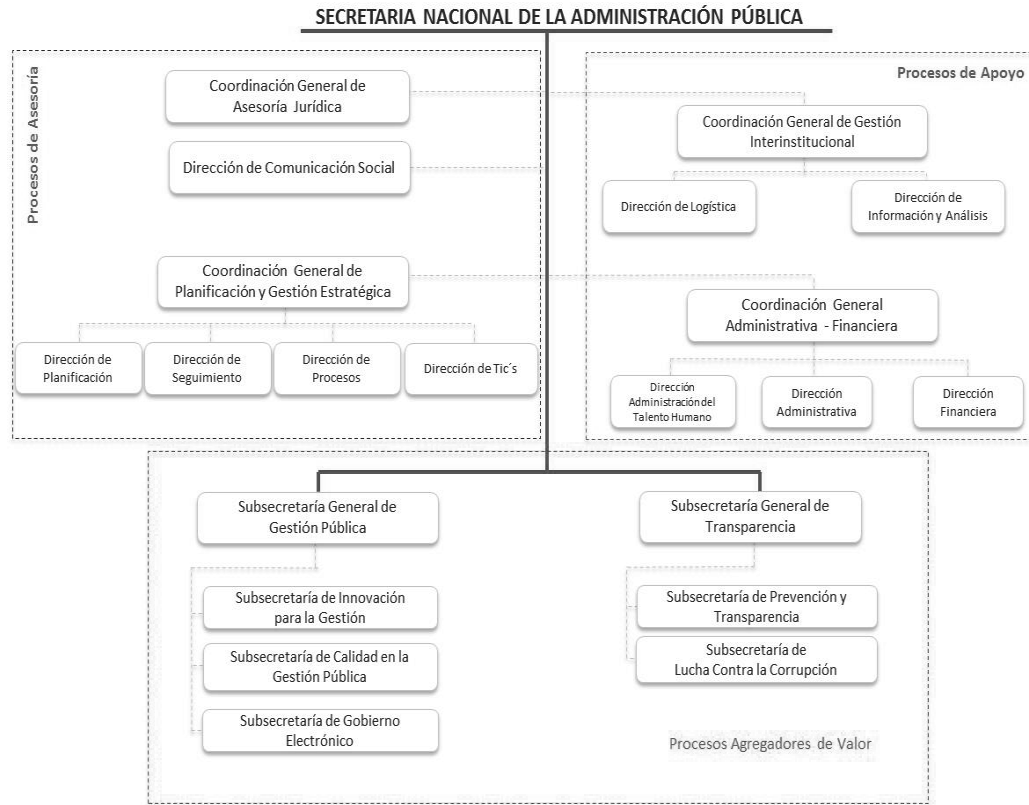
4.1.2.2. Dirección de Seguimiento

Responsable: Director de Seguimiento

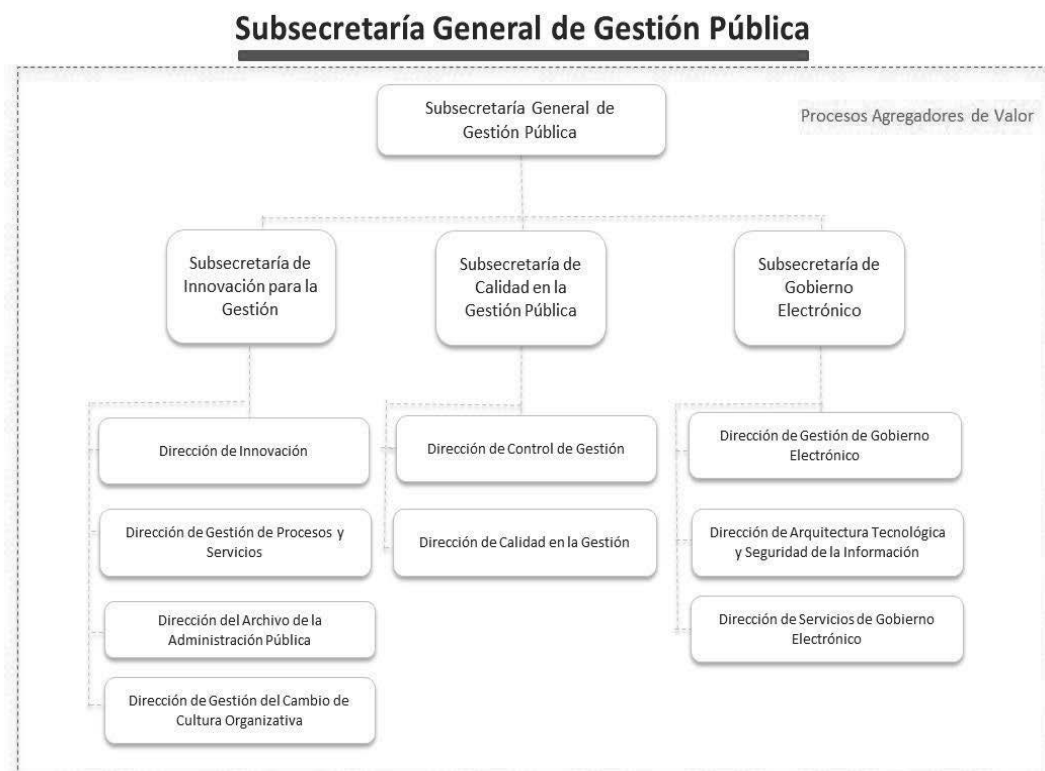
4.1.2.3. Dirección de Procesos

9.1. Estructura Orgánica

a) Estructura General

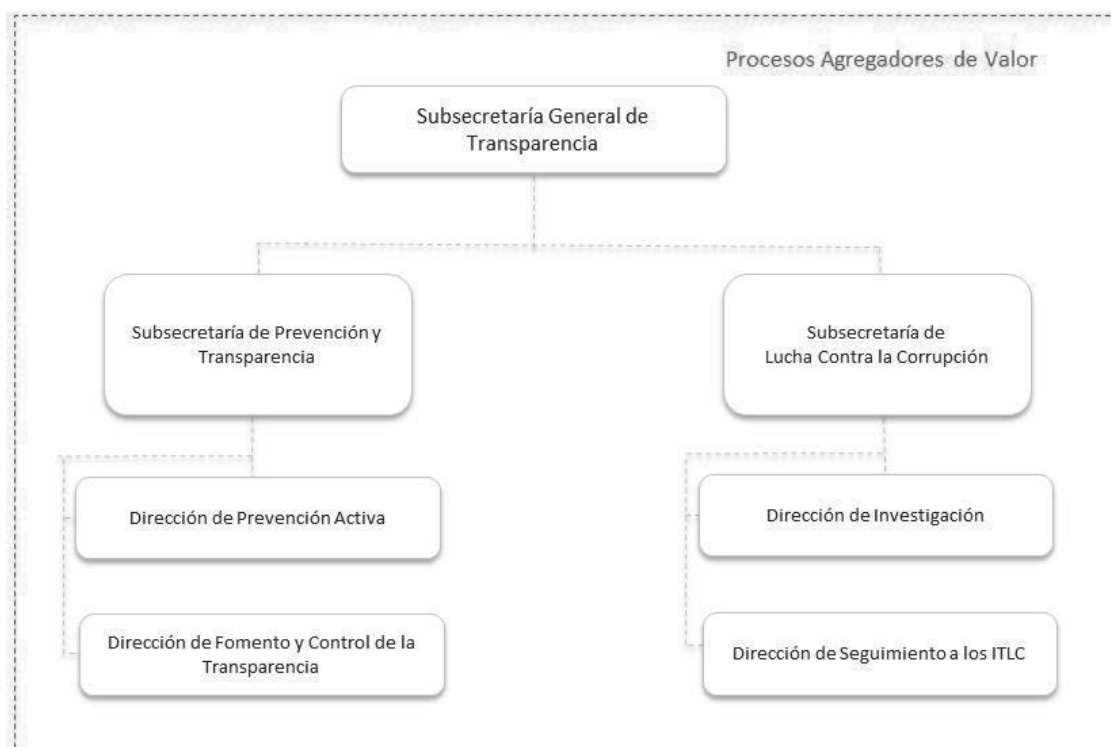


b) Estructura de la Subsecretaría General de Gestión Pública



c) Estructura de la Subsecretaría General de Transparencia

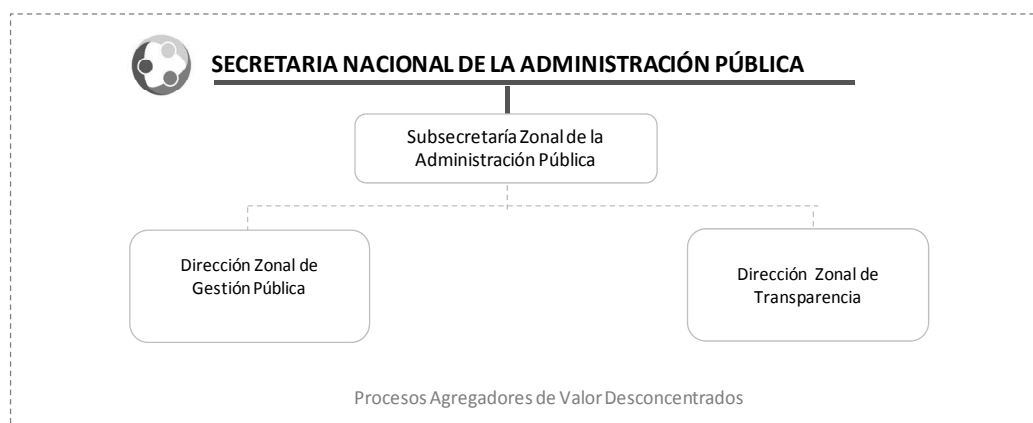
Subsecretaría General de Transparencia



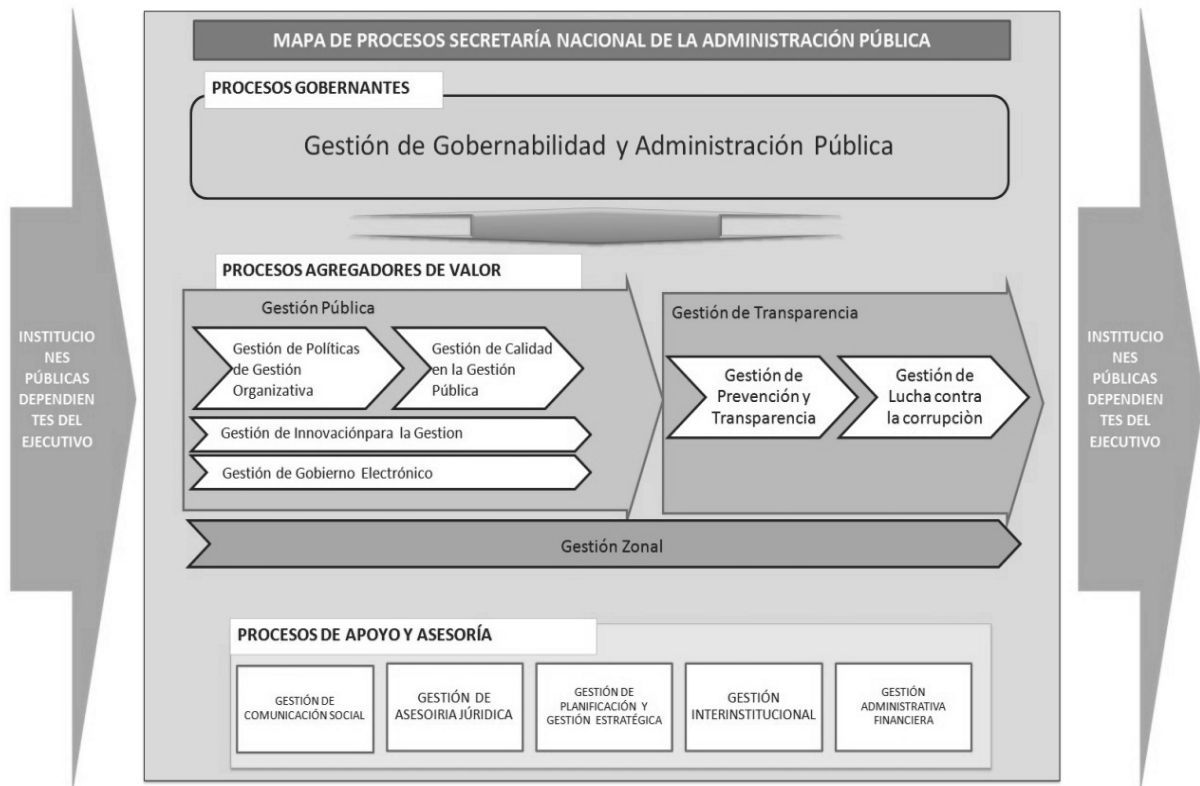
9.1.1 Estructura Desconcentrada

Unidades Desconcentradas

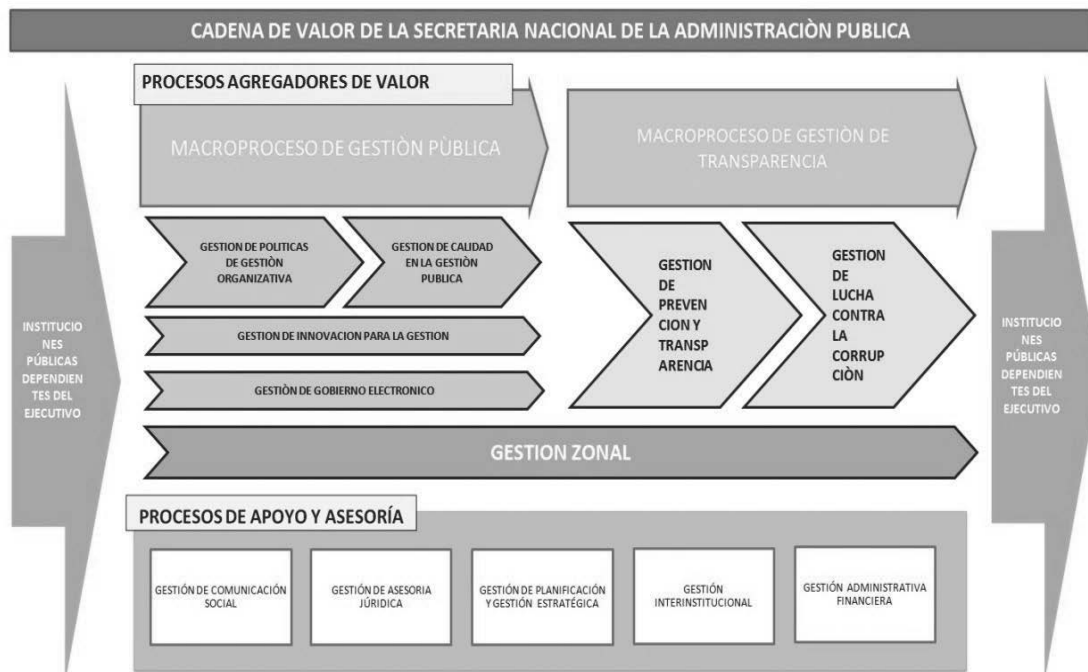
Coordinar, asesorar, analizar, controlar y dar seguimiento a la política y gestión de la Administración Pública, a través de la desconcentración de sus servicios en territorio.



9.2. Mapa de procesos



9.3. Cadena de Valor:



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:

10.1 PROCESO GOBERNANTE:

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

10.1.1 SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Misión:

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

Responsable: Secretario Nacional de la Administración Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

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

10.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

10.2.1. Gestión Pública

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA

Misión:

Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva en temas de eficiencia, calidad, innovación y relacionamiento ciudadano, a través del diseño e implementación de políticas, normas, herramientas de gestión, procesos y proyectos que promuevan la mejora y cambio de la cultura organizativa en la gestión pública y de los servidores públicos.

Responsable: Subsecretario General de Gestión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

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

k) Validar normativas, coordinar y gestionar los requerimientos de implementación de proyectos de Gobierno Electrónico en todas las entidades de la Administración Pública Central, Dependiente e Institucional.

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

m) Coordinar el diseño y planificación de políticas y lineamientos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Administración Pública Central y dependientes de la Función Ejecutiva.

10.2.1.1 Subsecretaría de Innovación para la Gestión**Misión:**

Planificar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en relación a la eficiencia e innovación para la gestión pública.

Responsable: Subsecretario de Innovación para la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- i) Coordinar el desarrollo de manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades de la Administración Pública;
- j) Coordinar e implementar el desarrollo de herramientas que fomenten el relacionamiento con el ciudadano en la gestión pública; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

10.2.1.1.1 Dirección de Innovación

Misión:

Generar un mayor valor agregado de la gestión pública a través del desarrollo de propuestas integrales que mejoren la eficiencia, usando como medios el relacionamiento de las instituciones de la Administración Central con el ciudadano que permita la captación y procesamiento de demandas ciudadanas y herramientas de innovación.

Responsable: Director de Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el procesamiento de demandas de servicios y problemas de eficiencia en la gestión de la Administración Pública Central;
- b) Coordinar la generación de estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento de las entidades públicas a fin de incrementar la eficiencia y la calidad en la gestión pública;
- c) Promover soluciones puntuales e integrales en materia de racionalidad y uso de los recursos públicos y en materia de mejora de servicios públicos;
- d) Identificar y analizar soluciones comparadas en materia de eficiencia en la gestión pública;
- e) Asesorar al Subsecretario de Innovación para la Gestión a promover y coordinar la implementación de proyectos de innovación en la Administración Pública;
- f) Coordinar la estandarización de las bases de datos institucionales de servicios y usuarios;
- g) Supervisar el manejo de la Plataforma Tecnológica Centralizada-CRM;
- h) Desarrollar herramientas tecnológicas que permitan un manejo ordenado y sistematizado de la información;
- i) Proponer estrategias que generen un sentido de pertenencia y compromiso en el servidor público; y,
- j) Las demás que se establezcan en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- 1) Registro y sistematización de demandas sobre problemas de eficiencia en gestión y transparencia;

- 2) Estudios e investigaciones para incrementar la eficiencia y la calidad en la gestión pública;
- 3) Reportes de soluciones puntuales e integrales de eficiencia en la gestión y transparencia en el sector;
- 4) Reporte de soluciones comparadas de eficiencia en la gestión pública;
- 5) Proyectos de innovación en la Administración Pública;
- 6) Propuesta de normativa y políticas públicas sobre estandarización de bases de datos institucionales de servicios y usuarios;
- 7) Plataforma Tecnológica Centralizada-CRM, e integración de puntos de contacto con usuarios;

10.2.1.1.2 Dirección de Gestión de Procesos y Servicios

Misión:

Emitir lineamientos generales y asesorar a las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva sobre la gestión de procesos y servicios en la administración pública del Ecuador, con el fin de obtener una gestión eficiente que permita promover una cultura de calidad y mejora continua.

Responsable: Director de Gestión de Procesos y Servicios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario de Innovación para la Gestión en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar procesos y servicios en las instituciones de la administración central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
- b) Coordinar con las unidades de administración de procesos de las Coordinaciones de Gestión Estratégica de las instituciones de la Función Ejecutiva Central y Dependientes o quien haga sus veces en las instituciones públicas, la implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar procesos;
- c) Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos relacionados con la gestión de procesos y servicios, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- d) Asesorar y acompañar a las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva en la gestión de procesos y servicios, con el fin de mejorar su gestión;
- e) Validar y supervisar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de la gestión de procesos y servicios dentro de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

- f) Asesorar a responsables de la administración de procesos de las Coordinaciones de Gestión Estratégica o quien haga sus veces en las instituciones públicas, en la ejecución de proyectos relacionados con la gestión de procesos y servicios; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Subsecretario de Innovación de la Gestión.

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de políticas y normas de gestión pública de procesos y servicios.
- 2) Lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de Procesos y servicios.
- 3) Informes de implementación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y herramientas de gestión de procesos y servicios en instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4) Proyectos estratégicos relacionados con la gestión de procesos y servicios.
- 5) Registros de asesoría y capacitación a las instituciones de la administración pública central en la gestión de procesos y servicios.
- 6) Estudios técnicos de gestión de procesos y servicios.
- 7) Registros de asesoría e intervención en diseño de proyectos relacionados con la gestión de procesos y servicios.
- 8) Informes de coordinación y seguimiento de creación de las Coordinaciones de Gestión Estratégica a nivel de las Instituciones de la Administración Pública Central dependientes de la Función Ejecutiva.

10.2.1.1.3 Dirección del Archivo de la Administración Pública

Misión:

Mantener una acción eficaz de administración documental del archivo intermedio a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que genera los sectores público y privado que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Responsable: Director de Archivo de la Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
- b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;

- c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
- d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo;
- e) Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia;
- f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y,
- g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

Productos y Servicios

- 1) Registrar y custodiar los archivos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 2) Instructivos, manuales, procedimientos, normas técnicas y guías para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos y capacitación en la temática del archivo.
- 3) Informes de difusión de la normativa y la capacitación en las entidades públicas
- 4) Informes de recomendaciones para mejorar la administración documental en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

10.2.1.1.4 Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

Misión:

Diseñar, planificar, coordinar, implementar, controlar y asesorar en estrategias, mejores prácticas y del cambio organizativo, que permitan promover la eficiencia de las Instituciones Públicas; orientadas en la mejora continua del clima y cultura organizativa, que permita incrementar una madurez organizativa y sentido de pertenencia en los servidores públicos.

Responsable: Director de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, diseñar, asesorar, capacitar, acompañar y dar lineamientos en la implementación de las políticas, normas técnicas, metodológicas y herramientas del Modelo de Gestión Pública Institucional de la Administración Pública Central en el ámbito de sus competencias.

- b) Coordinar, asesorar, acompañar, absolver consultas técnicas, dar lineamientos y seguimiento a la implementación de los procesos de gestión del cambio con las unidades ejecutoras de las Instituciones Públicas de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en el ámbito de sus competencias.
- c) Institucionalizar, capacitar y controlar los procesos de las unidades ejecutoras de la gestión del cambio de la Función Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.
- d) Asesorar en la gestión e implementación de las políticas de gestión del cambio implementadas a las autoridades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva.
- e) Administrar los indicadores de ambiente laboral institucional y coordinar la implementación de los planes de acción en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- f) Coordinar y administrar los proyectos de la Coordinación de Gestión del Cambio de Cultura en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de la Coordinación de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa con las dependencias ejecutoras.
- h) Controlar, medir y reportar el desempeño y los resultados de la gestión de la Coordinación de Gestión del Cambio de Cultura.

Productos y Servicios:

- 1) Medición y reportes de indicadores de ambiente laboral.
- 2) Proyectos de mejora de clima laboral y cultura organizativa.
- 3) Proyectos de herramientas, instrumentos y metodologías implementadas sobre Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
- 4) Realizar el seguimiento y evaluación a las Unidades de Gestión del Cambio de Cultura de las Instituciones Públicas.
- 5) Registro de capacitaciones y asesoramiento a las Instituciones sobre Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
- 6) Registros de absorción de consultas sobre Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.

10.2.1.2 Subsecretaría de Calidad en la Gestión Pública

Misión:

Planificar, coordinar, asesorar, analizar, normar, controlar y dar seguimiento a la gestión operativa de programas, planes, proyectos, y procesos de la gestión pública, así como realizar el control de la eficiencia y mejoramiento de los mismos.

Responsable: Subsecretario de Calidad en la Gestión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas y normas relacionadas a la calidad en la gestión;
- b) Validar y aprobar políticas y normas relacionadas a calidad en la gestión;
- c) Supervisar la implementación de metodologías y herramientas de gestión pública en el ámbito de sus competencias;
- d) Supervisar el soporte técnico y metodológico oportuno y eficiente en la aplicación de las herramientas de gestión en la Administración Pública;
- e) Supervisar el aseguramiento de la calidad de los servicios de la Función Ejecutiva;
- f) Aprobar y validar los sistemas para realizar el seguimiento y control de la gestión pública;
- g) Asesorar y brindar información en tiempo real con propuesta de acciones de mejora, para la toma de decisiones de las autoridades;
- h) Concertar acciones para asegurar la calidad de la gestión;
- i) Concertar acciones para obtener la excelencia de la Administración Pública;
- j) Coordinar con las Subsecretarías Generales de Gestión Pública y sus Subsecretarías, los proyectos de mejora de eficiencia del Estado;
- k) Validar las propuestas de planes de acción para la mejora continua;
- l) Dirigir un programa de reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión organizativa;
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario Nacional de la Administración Pública.

10.2.1.2.1 Dirección de Control de Gestión

Misión:

Planificar, coordinar, ejecutar, implementar y brindar soporte metodológico en las herramientas de gestión; realizar el seguimiento y control de la gestión en las instituciones de la Función Ejecutiva, para incrementar la eficiencia y calidad de los planes, programas y proyectos.

Responsable: Dirección de Control de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la implementación, asegurar el soporte metodológico y administrar las herramientas de gestión pública.
- b) Coordinar el seguimiento y control de la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- c) Coordinar con la Subsecretaría de Innovación para la gestión de los proyectos de mejora de la eficiencia del Estado.
- d) Coordinar la generación de información en tiempo real para la toma de decisiones de las autoridades de la función ejecutiva y proponer planes de acción para la mejora continua.
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Subsecretaría de Calidad en la Gestión Pública y del Secretario Nacional de la Administración Pública.

Productos y Servicios:

- 1) Reporte de asistencia a usuarios de las herramientas de gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- 2) Informes y reportes de seguimiento y control de la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- 3) Reportes de alertas tempranas de seguimiento y control de la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- 4) Documentos técnicos de gestión de los objetivos, planes, proyectos, programas y procesos para la toma de decisiones.
- 5) Informes de capacitación en metodologías y herramientas de gestión pública.
- 6) Los demás que sean requeridos por el Secretario Nacional y las Subsecretarías de la Administración Pública.

10.2.1.2.2 Dirección de Calidad en la Gestión

Misión:

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

Responsable: Director de Calidad en la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario de Calidad en la Gestión Pública en la formulación de políticas, normas, lineamientos metodológicos, procesos y proyectos que promuevan la calidad de los servicios de la Administración Pública;
- b) Coordinar la evaluación de la gestión de calidad y mejora continua de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- c) Coordinar con los equipos interinstitucionales la ejecución de proyectos para fortalecer la gestión de calidad y lograr la excelencia;
- d) Dirigir y controlar la implementación de metodologías y herramientas de mejora basadas en mejores prácticas de calidad;
- e) Coordinar con áreas relacionadas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, los proyectos de eficiencia gubernamental para mejorar la calidad de gestión y de los servicios de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva;
- f) Coordinar la ejecución de un programa de reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Subsecretario de Calidad en la Gestión Pública y el Secretario Nacional de la Administración Pública.

Productos y Servicios

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

10.2.1.3 Subsecretaría de Gobierno Electrónico

Misión:

Generar estrategias, políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico; y, efectuar el asesoramiento, intervención, seguimiento y control de su implementación, operación, promoción y difusión en las entidades de Administración Pública Central Institucional y Dependiente.

Responsable: Subsecretario de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar la estrategia de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, generar sus políticas y normativas; y, evaluar, asesorar, supervisar y controlar su aplicación y cumplimiento por parte de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- b) Emitir los planes gubernamentales que sustenten la estrategia de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva; evaluar, aprobar, coordinar, gestionar y ejecutar los programas y proyectos requeridos para su implementación;
- c) Coordinar y gestionar la provisión de servicios de Gobierno Electrónico transversales a las entidades y el cumplimiento del compromiso de calidad declarados en su carta de servicio;
- d) Asegurar que los proyectos y servicios de Gobierno Electrónico de las entidades, habiliten el cumplimiento de sus planes y misiones;
- e) Asegurar que las estructuras organizacionales de las entidades incluyan y ejerzan las atribuciones y procesos relativos al Gobierno y la Gestión de Tecnologías de la Información;
- f) Promover acciones para posicionar a las Tecnologías de la Información como área de valor estratégico;
- g) Gestionar capacitación en ámbitos de Gobierno Electrónico para desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- h) Gestionar acciones que promuevan la comunicación y difusión de estrategias, políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico a funcionarios y ciudadanos;
- i) Promover acciones para posicionar al Gobierno Electrónico del Ecuador a nivel regional e internacional;
- j) Controlar la aplicación de las políticas públicas de software libre, software público, estándares abiertos, datos abiertos, información pública e interoperabilidad gubernamental;
- k) Informar sobre el desempeño y resultados de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico;

- l) Asistir, asesorar y/o escalar para su atención a las Autoridades de las instituciones de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, asuntos relativos a Gobierno Electrónico;
- m) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación de las Tecnologías de la Información aplicadas al Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, en coordinación con los organismos pertinentes, para lo cual podrá suscribir convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- n) Evaluar de manera ex-ante y ex-post; y aprobar los proyectos de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados;
- o) Gestionar el conocimiento de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario Nacional de la Administración Pública.

10.2.1.3.1 Dirección de Gestión de Gobierno Electrónico

Misión:

Generar, mantener y difundir estrategias, políticas, normativas, planes, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y efectuar el asesoramiento, gestión, coordinación, seguimiento, control y evaluación de su implementación con base a normas y mejores prácticas internacionales. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, declarados en sus cartas de servicio; y difundirlos y promocionarlos.

Responsable: Director de Gestión de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar, mantener y efectuar el seguimiento y control de la implementación de la estrategia y planificación de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva;
- b) Generar y mantener políticas y normativas para la gestión y evaluación de portafolios, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico con base a normas y mejores prácticas internacionales;
- c) Evaluar los planes estratégicos y operativos de TI de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para aprobación del Subsecretario de Gobierno Electrónico y efectuar el seguimiento y control de los que hayan sido aprobados;
- d) Evaluar de manera ex-ante y ex-post, aprobar y hacer el seguimiento y control de los programas y proyectos de Gobierno Electrónico de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para asegurar el logro de la estrategia y la aplicación de las políticas y normativas emitidas;

- e) Evaluar los servicios de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en base a las políticas y normativas emitidas, y promover las correspondientes acciones de mejora;
- f) Evaluar de manera integral a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en materia de Gobierno Electrónico, y promover las correspondientes acciones de mejora;
- g) Coordinar, gestionar, facilitar, asesorar e intervenir en el ámbito de Gobierno Electrónico en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- h) Gestionar el conocimiento de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva;
- i) Difundir estrategias, políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico; para su aplicación y mejor utilización en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente y a nivel ciudadano;
- j) Gestionar la capacitación en el ámbito de Gobierno Electrónico, a ser dirigida a los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- k) Promover acciones para posicionar al Gobierno Electrónico del Ecuador a nivel gubernamental, nacional, regional e internacional;
- l) Promover acciones para fortalecer el rol estratégico de las Tecnologías de la Información en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, como contribuidor y habilitador para la provisión, mejora y democratización de los servicios y trámites gubernamentales, transparencia, participación y colaboración ciudadana; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario de Gobierno Electrónico.

Productos y Servicios

- 1) Plan Nacional de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva;
- 2) Programa Nacional de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva;
- 3) Normativa de Gobierno Electrónico para la Función Ejecutiva;
- 4) Plan Gubernamental de Difusión de Gobierno Electrónico;
- 5) Plan Gubernamental de Capacitación en Gobierno Electrónico;
- 6) Informes de evaluación y aprobación de planes estratégicos y operativos de TI de las Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;

- 7) Informes de evaluación y aprobación de programas y proyectos de Gobierno Electrónico de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 8) Informes de evaluación de cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva, declarados en sus cartas de servicio;
- 9) Informes de evaluaciones integrales de Gobierno Electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 10) Registros de asesoría e intervención efectuados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en ámbitos de Gobierno Electrónico;
- 11) Lineamientos y herramientas para gestión de conocimiento de Gobierno Electrónico
- 12) Informes de capacitación en Gobierno Electrónico a servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 13) Informe de ejecución del plan gubernamental de difusión de Gobierno Electrónico;
- 14) Registros de gestión para el posicionamiento de Gobierno Electrónico a nivel gubernamental, nacional, regional e internacional; y,
- 15) Encuestas a usuarios e informes de medición del nivel de satisfacción respecto a los servicios de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva.

10.2.1.3.2 Dirección de Arquitectura Tecnológica y Seguridad de la Información

Misión:

Planificar, diseñar, mantener y difundir la Arquitectura de Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información; y efectuar el asesoramiento, coordinación, seguimiento, control y evaluación de su implementación y mejora en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, para implementar servicios de Gobierno Electrónico que contribuyan a satisfacer los requerimientos de la ciudadanía y del gobierno nacional, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Responsable: Director de Arquitectura Tecnológica y Seguridad de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, mantener, controlar y evaluar la implementación de la Arquitectura de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;

- b) Diseñar, mantener, controlar y evaluar la implementación de la Interoperabilidad Gubernamental entre las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente y coordinar acciones de integración e intercambio de información con otras funciones del Estado;
- c) Coordinar el desarrollo de la sintaxis, semántica y calidad de la Información Gubernamental;
- d) Generar y mantener políticas y normativas relativas a estándares técnicos para la implementación de servicios de Gobierno Electrónico;
- e) Proveer asesoría relativa a la Arquitectura de Gobierno Electrónico, Interoperabilidad Gubernamental y Seguridad de la Información a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- f) Efectuar el seguimiento, control y evaluaciones del cumplimiento del EGSi en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- g) Formular, evaluar, coordinar y gestionar programas y proyectos gubernamentales de Seguridad de la Información, que procuren su mejora en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- h) Coordinar a nivel gubernamental los incidentes de Seguridad de la Información con trascendencia nacional, mediante un procedimiento de coordinación de los mismos, con el fin de dar respuestas oportunas, y que permita prevenir y limitar el impacto de éstos, que sirva para la investigación de los eventos y el monitoreo continuo de las acciones preventivas y correctivas, que surjan de este proceso; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario de Gobierno Electrónico.

Productos y Servicios:

- 1) Arquitectura de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva diseñada, actualizada y publicada;
- 2) Informes de control y evaluación de la aplicación de la Arquitectura de Gobierno Electrónico en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 3) Repositorio electrónico de la sintaxis y semántica de la Información Gubernamental
- 4) Plataforma Gubernamental de Interoperabilidad en operación;
- 5) Reportes de coordinación de la integración e intercambio de información entre las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 6) Repositorio electrónico de estándares técnicos de Gobierno Electrónico;

- 7) Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información de la Función Ejecutiva actualizado e implantado en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 8) Sistema Gubernamental de Gestión de Seguridades de la Información implantado y en operación en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 9) Metodologías de análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Seguridad de la Información generadas y aprobadas;
- 10) Informes periódicos de evaluación de la aplicación de metodologías de análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la Seguridad de la Información, en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 11) Informes de seguimiento, control y evaluaciones del cumplimiento del EGSi en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 12) Programas y proyectos gubernamentales de Seguridad de la Información coordinados y gestionados, que procuren su mejora en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- 13) Procedimiento de coordinación de incidentes de Seguridad de la Información con trascendencia nacional, aprobados y en operación; y,
- 14) Informes de Incidentes de Seguridad de la Información con trascendencia nacional

10.2.1.3.3 Dirección de Servicios de Gobierno Electrónico

Misión:

Gestionar y coordinar la provisión de servicios de Gobierno Electrónico transversales a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente y asegurar el cumplimiento de los compromisos de calidad declarados en sus cartas de servicio.

Responsable: Director de Servicios de Gobierno Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y coordinar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación de los servicios de Gobierno Electrónico transversales para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- b) Gestionar y coordinar la operación de los Servicios de Gobierno Electrónico transversales para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.

- c) Gestionar y coordinar el soporte de los servicios de Gobierno Electrónico transversales a ser brindado a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- d) Gestionar y coordinar la capacitación de los servicios de Gobierno Electrónico transversales a ser impartida a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- e) Gestionar los cambios de los Servicios de Gobierno Electrónico transversales de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario de Gobierno Electrónico.

Productos y Servicios

- 1) Servicios de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación de los servicios de Gobierno Electrónico transversales a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 2) Servicios de Gobierno Electrónico, transversales a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, en operación de acuerdo a los compromisos de calidad declarados en sus cartas de servicio.
- 3) Soporte en los servicios de Gobierno Electrónico transversales brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 4) Servicios de capacitación en los servicios de Gobierno Electrónico transversales brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 5) Documentación técnica de: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, operación, soporte, gestión de cambio y capacitación de los servicios de Gobierno Electrónico transversales.
- 6) Subprocesos, procedimientos elaborados y aprobados y registros que evidencien su ejecución del análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, operación, soporte, gestión de cambio y capacitación en los servicios de Gobierno Electrónico.
- 7) Cartas de los servicios de Gobierno Electrónico transversales brindados a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente.
- 8) Registros que evidencien el cumplimiento de los compromisos de calidad declarados en las cartas de servicios de Gobierno Electrónico transversales.
- 9) Funcionarios, usuarios, administradores y capacitadores de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente capacitados en los servicios de Gobierno Electrónico transversales desarrollados y puestos en operación.

10.2.2 Gestión de Transparencia

Misión:

Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar la aplicación de políticas de transparencia de gestión, así como la investigación de presuntos hechos de corrupción en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Responsable: Subsecretario General de Transparencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Secretario Nacional de la Administración Pública, en materias de Transparencia.
- b) Coordinar con las subsecretarías y coordinaciones que dependen de la Subsecretaría de Transparencia, el cumplimiento de las actividades inherentes a cada una de ellas;
- c) Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, investigar, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive las autónomas y aquellas administraciones donde el Estado tenga participación; y, aquellas en las que el Estado tenga acciones o participación societaria. Corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles; y, empresas públicas en las que el Estado tenga participación mayoritaria;
- d) Promover una administración gubernamental transparente, que coadyuve al fortalecimiento de las instituciones a través de un sistema integral de control de la corrupción;
- e) Garantizar la transparencia de los procesos de provisión de servicios públicos a fin de disminuir la vulnerabilidad de las entidades públicas a la corrupción;
- f) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al constituirse como política de Estado, la publicidad, transparencia y rendición de cuentas de las instituciones comprendidas en el sector público;
- g) Generar instrumentos y manuales operativos para la implantación de los mecanismos de investigación de las denuncias receptadas en la Subsecretaría Nacional de Transparencia de Gestión;
- h) Fomentar el autocontrol en las instituciones públicas;
- i) Fortalecer la coordinación y cooperación entre las instituciones de gobierno, organismos de control, entidades judiciales y todos aquellos involucrados en la investigación, juzgamiento y sanción de los actos de corrupción en su ámbito de acción;

- j) Operativizar la cooperación entre los Estados suscriptores de convenios a fin de asegurar la eficiencia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en ejercicio de las funciones públicas;
- k) Crear mecanismos para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad.
- l) Dar seguimiento y prosecución de los procesos legales y administrativos instaurados como consecuencia de las investigaciones realizadas por esta Subsecretaría, y puestas en conocimiento de las autoridades competentes; y,
- m) Investigar y denunciar los actos de corrupción cometidos en Administración Pública Central e Institucional, inclusive en las denominadas autónomas integradas por las antes mencionadas administraciones; y, de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias; y poner en conocimiento del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el resultado de las investigaciones.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública en las instituciones del Gobierno Central y empresas públicas.
- h) Vigilar los mecanismos de transparencia y prevención para fortalecer el cumplimiento de la LOTAIP.
- i) Desarrollar planes para el incentivo de la diversificación de los mecanismos de acceso a la información para el ejercicio pleno del derecho de los ciudadanos a conocer el manejo de los asuntos públicos por parte de las autoridades y en especial de aquellas decisiones sociales, políticas y económicas que afectan a los colectivos ciudadanos.
- j) Coordinar planes, proyectos, acciones y metodologías para el acompañamiento a procesos de adquisición de bienes y servicios de las instituciones y empresas públicas que forman parte de la Función Ejecutiva y vigilar procesos de alto impacto social, político y económico.
- k) Intercambiar información y experiencias con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales sobre mecanismos de combate a la corrupción.

10.2.2.1 Subsecretaría de Prevención y Transparencia

Misión:

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

Responsable: Subsecretario de Prevención y Transparencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar planes, programas y proyectos nacionales de fortalecimiento de la transparencia y de combate a la corrupción en el sector público.
- b) Articular las acciones pertinentes para la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción de la Función de Transparencia y Control Social.
- c) Proponer planes para el incentivo de la participación ciudadana en los procesos de transparencia de la Gestión y combate a la corrupción.
- d) Supervisar y analizar la efectividad de los mecanismos de transparencia.
- e) Coordinar acciones para la implementación de procesos y mecanismos de gestión transparente en los servidores públicos.
- f) Coordinar mecanismos de cooperación, a nivel nacional e internacional, para la ejecución y articulación de procesos de prevención, transparencia y rendición de cuentas.

- l) Evaluar periódicamente el cumplimiento y eficiencia de los controles internos y externos para detectar casos de corrupción en la contratación pública.
- m) Proponer reformas al marco normativo existente, en caso de ser pertinente con el fin de evitar actos de corrupción.
- n) Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Coordinaciones a su cargo.

10.2.2.1.1 Dirección de Prevención Activa

Misión:

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

Responsable: Director de Prevención Activa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer mecanismos de prevención de la corrupción en la contratación pública en el gobierno central.
- b) Monitorear y supervisar los procesos de contratación INCOP y giro de negocio.
- c) Coordinar, desarrollar y mantener modelos matemáticos de perfiles de riesgos para incrementar el impacto en la supervisión de procesos contractuales que realiza la APCID.

- d) Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Compras Públicas para el monitoreo y supervisión de los procesos de contratación de la administración pública.
- e) Coordinar acciones con las instituciones de la Función Ejecutiva para prevenir actos de corrupción durante los procesos de contratación pública.
- f) Proponer mecanismos de regulación de las adquisiciones de bienes y servicios que realizan las empresas públicas bajo el concepto de giro de negocio.
- g) Implementar estrategias para lograr una alta participación ciudadana en el control de los procesos de contratación pública.
- h) Proponer modificaciones de procesos institucionales proclives a actos de corrupción.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de mecanismos de prevención de corrupción en las contrataciones públicas.
- 2) Perfilador de riesgos en operación.
- 3) Informe de monitoreo y supervisión de los procesos de contratación INCOP y giro de negocio.
- 4) Informe de monitoreo y supervisión a las acciones implementadas por el INCOP para la reducción de vulnerabilidad de actos de corrupción en los procesos de contratación pública.
- 5) Informes de todos los procesos de contratación a los que la Coordinación de Prevención Activa acompaña.
- 6) Convenios y compromisos de coordinación interinstitucional para prevenir actos de corrupción de contratación pública.
- 7) Propuestas de mecanismos de regulación de las adquisiciones de bienes y servicios que realizan las empresas públicas bajo el concepto de giro de negocio.
- 8) Matrices de riesgos de corrupción de las instituciones y empresas públicas.
- 9) Propuestas de Mecanismos para promover la participación ciudadana en los procesos de contratación pública.

10.2.2.1.2 Dirección de Fomento de la Transparencia y Control de la Corrupción

Misión:

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

Responsable: Director de Fomento y Control de Transparencia

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

- 1) Campañas de concientización para incentivar el ejercicio de los derechos relativos al control social en todos los asuntos relacionados con el interés público y otros mecanismos para la promoción de una administración gubernamental transparente.

- 2) Planes de capacitación elaborados y aplicados a los servidores públicos y ciudadanos, en temas de transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.
- 3) Informes de ejecución del plan de capacitación sobre políticas de transparencia de la información pública.
- 4) Informes de seguimiento a los mecanismos de cooperación para la ejecución de fomento de la transparencia.
- 5) Mecanismos de medición de la gestión de transparencia de la gestión.
- 6) Campañas de difusión de la política de transparencia de la gestión.
- 7) Código de ética de la Función Ejecutiva, Instituciones y Empresas públicas publicado y en ejercicio a través de los comités de ética.
- 8) Informes de seguimiento a los mecanismos de cooperación para la ejecución de procesos de control de rendición de cuentas.
- 9) Informes de participación en organismos, foros y programas nacionales e internacionales relacionados con transparencia.
- 10) Propuestas de experiencias internacionales para la generación de transparencia en la administración pública.
- 11) Talleres, foros y espacios para la coordinación interinstitucional que fomenten el control social.
- 12) Informes del cumplimiento de los controles internos aplicados en las instituciones para generar transparencia.
- 13) Informes de coordinación de procesos de rendición de cuentas con el Consejo de Participación y Control Social.
- 14) Informes de evaluación de la gestión de transparencia en las instituciones de la administración pública central y otras de su competencia.
- 15) Informes de participación de consejos sectoriales en la rendición de cuentas de la Función Ejecutiva.
- 16) Sistemas informáticos que faciliten la interconexión de bases de datos e información como medios de rendición de cuentas y control de la inversión pública.
- 17) Mecanismos innovadores para el libre acceso de información.
- 18) Modelos de evaluación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.

- 19) Informes de diagnóstico, monitoreo y evaluación al cumplimiento de la LOTAIP en las empresas e instituciones públicas.
- 20) Sistema de Monitoreo en línea en el portal web de transparencia.
- 21) Planes de mejora institucionales para el cumplimiento de la LOTAIP.
- 22) Informes de coordinación de calificación de la LOTAIP con la Defensoría del Pueblo.

10.2.2.2 Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción

Misión:

Diseñar las políticas y estrategias para la lucha contra la corrupción y la emisión de informes técnico-legales de los presuntos actos de corrupción cometidos en la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente; así como vigilar, motivar, impulsar el inicio de las causas y su monitoreo.

Responsable: Subsecretario de Lucha Contra la Corrupción

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Gestión de Investigaciones sobre actos de corrupción denunciados;
- b) Dirigir e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos investigativos en el ámbito de la lucha contra la corrupción;
- c) Establecer lineamientos y políticas para el proceso de gestión para la lucha contra la corrupción, y de los procesos de investigación;
- d) Controlar la ejecución de la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas de su competencia;
- e) Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Coordinaciones a su cargo
- f) Vigilar la implementación de mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, con la Función Judicial y fuerza pública para prestar apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos realizadas por esta dependencia;
- g) Coordinar y cooperar con los órganos de la Función de Transparencia, Fiscalización y Control Social, Función Judicial y demás entes pertinentes para la consecución de acciones en pro de erradicar la corrupción.

10.2.2.2.1 Dirección de Investigación

Misión:

Brindar un tratamiento eficaz y oportuno a la lucha contra la corrupción e investigar los supuestos actos de corrupción iniciados, cometidos en todas las instituciones y empresas públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Responsable: Director de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción;
- b) Implementar mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de investigaciones, así como la coordinación para la canalización de respuestas oportunas de los presuntos actos de corrupción denunciados por la ciudadanía.
- c) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de supuestos actos de corrupción hechos por la ciudadanía.
- d) Evaluar y clasificar supuestos actos de corrupción, determinando las de competencia y las de no competencia.
- e) Emitir lineamientos, estrategias, e instructivos para la realización de los procesos de investigación.
- f) Implementar mecanismos innovadores de investigación y actualizar los existentes.
- g) Coordinar, cuando corresponda, con otras entidades del Estado en la investigación de posibles actos de corrupción.
- h) Supervisar la ejecución de la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas jurídicas: penal, administrativo y contratación pública; y técnica: financiera-contable y auditoría, petróleos, minas, ingeniería civil, u otros.
- i) Suscribir los informes técnicos de las investigaciones realizadas.
- j) Suscribir las comunicaciones en las que se pone en conocimiento de instituciones, autoridades, y personas interesadas los informes emitidos por esta dependencia.
- k) Implementar mecanismos innovadores para la recepción de supuestos actos de corrupción por parte de los ciudadanos en instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
- l) Direccionar supuestos actos de corrupción de no competencia a otras instituciones.
- m) Crear y administrar las matrices informativas, respecto de los datos que son de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de supuestos actos de corrupción, así como la coordinación de la canalización de la emisión de respuestas oportunas a la ciudadanía.

- 2) Informes del funcionamiento de los mecanismos de investigaciones sobre supuestos actos de corrupción dados por la ciudadanía.
- 3) Matriz de calificación de supuestos actos de corrupción de competencia y las de no competencia.
- 4) Lineamientos, estrategias, e instructivos para la realización de los procesos de investigación.
- 5) Mecanismos innovadores de investigación y actualización de los existentes.
- 6) Instructivos para la recepción, análisis y clasificación, re direccionamiento y respuesta de las supuestos actos de corrupción presentadas por los ciudadanos
- 7) Informes sobre la ejecución de la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas jurídicas: penal, administrativo y contratación pública; y técnica: financiera-contable y auditoría, petróleos, minas, ingeniería civil, u otros.
- 8) Informes Técnicos de las investigaciones realizadas.
- 9) Memorandos, oficios u otras comunicaciones con las que se pone en conocimiento de instituciones, autoridades, y personas interesadas los informes emitidos por esta dependencia.
- 10) Informe de supuestos actos de corrupción de no competencia a otras instituciones.
- 11) Sistematización y análisis de supuestos actos de corrupción receptadas y de los procesos investigados a nivel nacional y regional
- 12) Matrices de información debidamente clasificada y diferenciada.

10.2.2.2.2 Dirección de Seguimiento de los ITLC

Misión:

Realizar el impulso y seguimiento en los órganos de investigación, control y sanción sobre las recomendaciones derivadas de los Informes Técnicos Legales Concluyentes establecidos como producto de las investigaciones de los presuntos actos de corrupción denunciados por la ciudadanía o realizados por oficio, así como dar el apoyo operacional interinstitucional inmediato.

Responsable: Director de Seguimiento de los ITLC

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Subsecretaría de Lucha Contra la Corrupción;
- b) Establecer lineamientos para el seguimiento de los resultados de las investigaciones;

- c) Supervisar y ejecutar procesos de seguimiento y apoyo operacional interinstitucional mediante el acompañamiento en la presentación, trámite y ejecución de actos urgentes que fueren necesarias para la determinación de las presunciones de la existencia de delitos y de sus responsables;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes emitidos por la Coordinación de Investigaciones en las diferentes entidades públicas, entes y órganos de control y dependencias competentes de la Función Judicial;
- e) Coordinar el aprovechamiento de la cooperación interinstitucional para la investigación de posibles responsabilidades de las actuaciones de funcionarios públicos;
- f) Ejecutar los mecanismos de coordinación y cooperación con la Función Judicial, Fiscalía, y Policía Judicial para prestar apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos realizadas por esta dependencia;
- g) Presentar informes y reportes del inicio, estado, conclusión y/o seguimiento de la gestión de otros organismos involucrados, en las investigaciones realizadas;
- h) Crear y administrar las matrices informativas, respecto de los datos que son de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Lineamientos para el seguimiento de los resultados de las investigaciones.
- 2) Informe sobre el cumplimiento de procesos de seguimiento y acompañamiento en la presentación, trámite y ejecución de actos urgentes o noticias del delito u otras que fueren necesarias para la determinación de las presunciones de la existencia de infracciones y de sus responsables.
- 3) Informe de cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes emitidos por la Coordinación de Investigaciones en las diferentes entidades públicas, entes y órganos de control y dependencias competentes de la Función Judicial
- 4) Informe sobre el aprovechamiento de la cooperación interinstitucional para la determinación de responsabilidades de las actuaciones de funcionarios públicos.
- 5) Reporte de evaluaciones periódicas de la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos para la cooperación interinstitucional en la investigación, así como informar del avance de resultados y formular Informes y reportes del inicio, estado, conclusión y/o seguimiento de la gestión de otros organismos involucrados, en las investigaciones realizadas.
- 6) Matrices de información debidamente clasificada y diferenciada.

10.3 PROCESOS DESCONCENTRADOS

10.3.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

10.3.1.1 Subsecretaría Zonal de la Administración Pública

Misión:

Coordinar, liderar y controlar la ejecución de las políticas, normas, herramientas y metodologías bajo un solo direccionamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en su jurisdicción en temas de eficiencia, calidad, innovación, gobierno electrónico y relacionamiento ciudadano, las políticas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; así como también la lucha contra la corrupción de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública y sus dependencias.

Responsable: Subsecretario Zonal de la Administración Pública

Atribuciones y Responsabilidades

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

- j) Coordinar el seguimiento a los procesos de investigaciones iniciados en las instancias respectivas en su región y generar respuestas oportunas a los presuntos actos de corrupción realizados por la ciudadanía.
- k) Coordinar y emitir criterio sobre los informes técnico - legales y poner dichos informes en conocimiento del Subsecretario General de Transparencia para su aprobación;
- l) Coordinar y cooperar con los órganos de control, función judicial, fiscalía y entidades públicas y autoridades de su jurisdicción a los procesos consiguientes a la investigación;
- m) Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de Transparencia de Gestión Pública;
- n) Y demás actividades delegadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

10.3.1.1.1 Dirección Zonal de la Gestión Pública

Misión:

Dirigir y ejecutar a nivel zonal, la implementación de políticas, normas, herramientas de gestión, procesos y proyectos que promuevan la mejora y cambio de la cultura organizativa en la gestión pública y de los Servidores Públicos en temas de eficiencia, calidad, innovación, gobierno electrónico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría Zonal de la Administración Pública y la Subsecretaría General de Gestión Pública.

Responsable: Director Zonal de la Gestión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir informes de capacitación y absorción de consultas técnicas de gestión pública a las unidades ejecutoras en territorio en el ámbito de sus competencias.
- b) Asesorar en gestión pública a las autoridades en territorio en el ámbito de sus competencias.
- c) Dirigir la implementación de los procesos y proyectos en gestión pública que tengan el ámbito desconcentrado.
- d) Dirigir y asesorar en las políticas, normativas, herramientas y metodologías de gestión pública, en eficiencia, calidad, innovación, gobierno electrónico y mejoras del ambiente laboral en las Instituciones Desconcentradas.
- e) Coordinar y dar seguimiento a la formación y capacitación de los servidores públicos en territorio en el ámbito de sus competencias.
- f) Dirigir el seguimiento a la implementación en eficiencia, calidad, innovación, gobierno electrónico y mejoras del ambiente laboral en las Instituciones Desconcentradas.

- g) Y demás actividades delegadas por la Subsecretaría Zonal de la Administración Pública y Subsecretaría General de Gestión Pública.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de avance de la implementación de procesos, calidad, innovación, gobierno electrónico.
- 2) Seguimiento a los indicadores de ambiente laboral y proyectos de mejora de clima y cultura organizativa en el Territorio.
- 3) Registros de capacitación en políticas, normas, metodologías y herramientas de procesos, calidad, innovación, gobierno electrónico en territorio en el ámbito de sus competencias.
- 4) Proyectos de herramientas, instrumentos y metodologías implementadas sobre procesos, calidad, innovación, gobierno electrónico en el ámbito de sus competencias.
- 5) Registro de capacitaciones y asesoramiento a las Instituciones sobre procesos, calidad, innovación, gobierno electrónico en territorio.
- 6) Registros de absorción de consultas sobre gestión de procesos, calidad, innovación, gobierno electrónico en territorio.

10.3.1.1.2 Dirección Zonal de Transparencia

Misión:

Ejecutar a nivel zonal, las políticas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, promoviendo la participación ciudadana; así como la lucha contra la corrupción, brindando un tratamiento eficaz y oportuno a los supuestos actos de corrupción iniciados de oficio e investigaciones, cometidos en todas las instituciones y empresas públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Responsable: Director Zonal de Transparencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Informar sobre los presuntos actos de corrupción realizados por los ciudadanos de las provincias bajo su jurisdicción;
- b) Investigar posibles actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Regional y Provincial; y de aquellas en las que el Estado sean accionistas o socio en su zona;
- c) Dar estricto seguimiento a los procesos de investigaciones iniciados en las instancias respectivas en su región y generar respuestas oportunas a los supuestos actos de corrupción realizados por la ciudadanía;
- d) Dirigir y emitir criterio sobre los informes técnico - legales y poner dichos informes en conocimiento del Subsecretario General de Transparencia para su aprobación;

- e) Dirigir y cooperar con los órganos de control, función judicial, fiscalía y entidades públicas y autoridades de su jurisdicción a los procesos consiguientes a la investigación;
- f) Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de Transparencia de Gestión;
- g) Informar al Subsecretario General de Transparencia, oportuna y objetivamente, las acciones emprendidas por la Regional a su cargo;
- h) Contribuir en la aplicación de los planes de recopilación de información referente a corrupción establecidos en su regional;
- i) Reportar estadísticas mensuales del inicio, estado y conclusión de las investigaciones receptadas por la Subsecretaría General de Transparencia;
- j) Administrar los expedientes confidenciales de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones del Estado de la Administración Pública Central y Dependientes de la Función Ejecutiva.
- k) Supervisar los procesos de rendición de cuentas de las instituciones de la administración pública central en el ámbito de su acción.

Productos y Servicios:

- 1) Reportes e informes de investigaciones que ingresan a la Dirección Zonal para remitir a las instancias que lo requieran;
- 2) Informes de monitoreo y evaluación de procesos de investigación, transparencia y prevención de la corrupción y rendición de cuentas de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, en cada una de las jurisdicciones zonales;
- 3) Informe técnico, legal, jurídico y especializado de los presuntos actos de corrupción de las Instituciones Públicas en el ámbito de jurisdicción de las Direcciones Zonales de Transparencia;
- 4) Informe estadístico de presuntos actos de corrupción cometidos en las instituciones circunscritas a la Direcciones Zonales;
- 5) Informes de avance de la ejecución de estrategias para promover una administración pública transparente en el ámbito de la Dirección Zonal;
- 6) Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de las Direcciones Zonales de Transparencia y puestas en conocimiento de las autoridades competente;
- 7) Campaña de difusión de la política anticorrupción, transparencia de la gestión, rendición de cuentas y cumplimientos con la LOTAIP;
- 8) Índices e indicadores de transparencia de procesos de corrupción en las instituciones públicas circunscritas a las Direcciones Zonales.

10.4 PROCESOS HABILITANTES:

10.4.1 DE ASESORÍA:

10.4.1.1 Coordinación General de Asesoramiento Jurídico

Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con la misión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como en áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal y penal orientado a garantizar la legalidad, seguridad y defensa jurídica de los actos administrativos institucionales; así como emitir informes jurídicos internos y externos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución.

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, servidores públicos internos y externos y responsables de procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Supervisar los proyectos de convenios de cooperación y coordinación interinstitucional;
- c) Aprobar los proyectos de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, contratos financiados con préstamos y cooperación internacional;
- d) Integrar los comités técnicos y asesorar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- e) Aprobar los proyectos de pliegos y documentos precontractuales para los procesos de contratación pública;
- f) Analizar, revisar, asesorar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones y normativa interna y demás instrumentos normativos legales;
- g) Patrocinar a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de mediación y arbitraje, cuando actúe como parte del mismo;
- h) Revisar, cuando se lo requiera y previa la firma del Secretario/a Nacional, los informes, oficios y cualquier otro documento con contenido jurídico;
- i) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, boletines institucionales con contenido jurídico;
- j) Supervisar causas legales y procedimientos administrativos en las que la Secretaría Nacional de la Administración Pública actúe como parte o sean de su interés e informar y llevar un registro de los mismos;

- k) Absolución de consultas jurídicas realizadas por las unidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- l) Supervisar la implementación de la normativa jurídica relacionada a la Secretaría Nacional de la Administración Pública o de su interés, que se encuentre vigente o en construcción a fin de mantener información ordenada, sistematizada y actualizada;
- m) Validar la calidad jurídica de los documentos normativos técnicos que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública; en las materias de su competencia;
- n) Emitir criterios jurídicos para la mejora de los procedimientos de seguimiento de causas originadas por investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas por las Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario/a Nacional.

Productos y Servicios:

- 1) Análisis jurídico.
- 2) Informes de asesoría.
- 3) Elaboración de demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos.
- 4) Contestación a los recursos, quejas o supuestos actos de corrupción que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 5) Elaboración de alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación.
- 6) Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos administrativos.
- 7) Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Secretaría comparezca como sujeto activo o pasivo.
- 8) Proyectos y documentos finales de decretos, acuerdos, resoluciones e instrumentos legales y jurídicos.
- 9) Proyectos y documentos finales de reglamentos, instructivos y demás normas administrativas internas.
- 10) Boletines y memorias jurídicas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- 11) Proyectos de pliegos para el inicio de los procedimientos de contratación pública que realice la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 12) Elaboración de resoluciones de inicio de procesos contractuales, resoluciones de adjudicación de contratos, resoluciones de terminación de los contratos y las que se requiera.
- 13) Elaboración y validación de las actas de los distintos comités de contratación que se establezcan al amparo de lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la legislación aplicable.
- 14) Instrumentos jurídicos y contractuales en materia de cooperación en el ámbito nacional e internacional.

10.4.1.2 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, 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 General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) 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;
- f) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

- h) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- j) Controlar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones;
- k) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- l) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- m) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.

10.4.1.2.1 Dirección de Planificación

Misión:

Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de planificación institucional;
- b) Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional, en el marco de las directrices ministeriales y normativa legal vigente;
- c) Dirigir y participar en la elaboración del plan cuatrianual de inversión, plan anual de inversión y plan operativo anual en coordinación con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional;
- d) Dirigir y participar en la formulación de programas, planes, políticas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente y las directrices institucionales, sectoriales y nacionales para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la administración pública;

- e) Proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a planificación estratégica e institucional;
- f) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Articular con el organismo rector de la planificación las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
- h) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
- i) Validar metodológicamente los proyectos de inversión sujetos a inversión pública ejecutados directamente por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- j) Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión, con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional;
- k) Coordinar con la unidad a cargo de cooperación internacional, la definición de planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a ser gestionados mediante cooperación externa;
- l) Coordinar la elaboración de proyectos basados en los convenios marco y específicos de cooperación externa que se alineen con las políticas, planes y estrategias de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- m) Coordinar permanentemente con las unidades que correspondan los ámbitos programáticos y presupuestarios de la Secretaría;
- n) Proponer al Coordinador General de Planificación procesos de mejora en la gestión de planificación;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes

Productos y Servicios:

Planificación:

- 1) Plan estratégico institucional.
- 2) Plan plurianual de inversión.
- 3) Plan anual de inversión.
- 4) Plan operativo anual.
- 5) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
- 6) Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- 7) Planes reprogramados.

- 8) Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
- 9) Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
- 10) Proyectos de inversión.
- 11) Proyectos actualizados.
- 12) Banco de programas y proyectos sujetos a inversión pública actualizado y priorizado.
- 13) Sistemas de información de programas y proyectos relacionados con la planificación e inversión actualizados.
- 14) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con proyectos de inversión pública.
- 15) Informes de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública.
- g) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de seguimiento institucional;
- h) Promover políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento;
- i) Articular acciones claves, actividades y gestión institucional con las entidades vinculadas al ámbito de seguimiento en forma intra e interinstitucional;
- j) Ingresar información actualizada a los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
- k) Proponer al Coordinador General de Planificación procesos de mejora en la gestión de seguimiento;
- l) Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo;

10.4.1.2.2 Dirección de Seguimiento

Misión:

Realizar el monitoreo y seguimiento de la gestión de las dependencias, 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 de Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de seguimiento institucional;
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- c) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, lineamientos para la gestión de cooperación internacional;
- d) Supervisar el seguimiento a la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- e) Supervisar el seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos, a la ejecución presupuestaria, a la herramienta gobierno por resultados, a los compromisos presidenciales, a los gabinetes itinerantes, a las disposiciones internas y a los instrumentos internacionales de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control;

- m) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Productos y Servicios:

Seguimiento:

- 1) Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo, seguimiento de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales.
- 2) Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
- 3) Informes de seguimiento sobre el avance de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4) Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 5) Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
- 6) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales.
- 7) Informes de seguimiento a las disposiciones internas.
- 8) Informes de seguimiento a los instrumentos internacionales.
- 9) Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la SNAP.

Relaciones Internacionales:

- 1) Plan anual de gestión de las relaciones internacionales.

- 2) Lineamientos internos para la gestión de cooperación internacional.
- 3) Instrumentos de cooperación firmados.
- 4) Matriz de oferta y demanda de cooperación externa.
- 5) Informes técnicos de la oferta de cooperación internacional.
- 6) Sistema de seguimiento y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación internacional actualizada.

10.4.1.2.3 Dirección de Procesos

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 mejorar los estándares de atención y servicio de los productos que brinda la Secretaría a los diferentes usuarios internos y externos.

Responsable: Director de Procesos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas vigentes;
- b) Realizar diagnósticos constantes sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales;
- c) Desarrollar los manuales de procesos y procedimientos de la institución y procesar sus respectivas modificaciones;
- d) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución;
- e) Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- f) Proponer e implementar programas de monitoreo de procesos en la institución;
- g) Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución;
- h) Realizar análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- i) Promover e implementar los proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
- j) Desarrollar el catálogo de productos institucionales;
- k) Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión por procesos y la gestión de calidad;

- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes.

Productos y Servicios:

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

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

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Administrar el sistema de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional;
- d) Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;

- e) Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información;
- f) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- g) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- h) Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- i) Proveer servicios tecnológicos para mantener la alta disponibilidad de los servicios institucionales externos;
- j) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- k) Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales;
- l) Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- m) Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas vigentes.

Productos y Servicios:

- 1) Sistema de tecnologías de la información y comunicaciones operando.
- 2) Plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
- 3) Plan de contingencias de tecnologías de la información.
- 4) Plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución.
- 5) Plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional operando.
- 6) Políticas de uso y seguridad.
- 7) Servicios tecnológicos.
- 8) Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
- 9) Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
- 10) Informe de asistencia técnica.

- 11) Informe semestral de respaldos.
- 12) Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
- 13) Sistema de servidores y almacenamiento operando.
- 14) Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
- 15) Sistema de respaldos operando.

10.4.1.3 Dirección de Comunicación Social**Misión:**

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz, transparente y profesional la información que genera la Secretaría Nacional de la Administración Pública y efectuar labores de protocolo de relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en el ámbito de comunicación social;
- b) Dirigir procesos comunicacionales con los medios de comunicación y con la opinión pública;
- c) Dirigir, diseñar, proponer a las autoridades instrumentos estratégicos de comunicación;
- d) Impulsar procesos de comunicación interna y de imagen institucional;
- e) Proponer y promover procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión ministerial y los instrumentos y medios que lo hacen posible;
- f) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Productos y Servicios:

- 1) Informe de resumen diario de noticias de prensa, radio y televisión.
- 2) Estrategias de Comunicación y Marketing que se apliquen dentro y fuera del ámbito institucional.
- 3) Análisis temáticos de tendencias informativas.
- 4) Boletines de prensa, ruedas de prensa y/o conversatorios con prensa especializada.
- 5) Agenda de entrevistas de autoridades con medios de comunicación.
- 6) Cartelera informativa y actividades institucionales.
- 7) Material audiovisual y medios alternativos de comunicación.

- 8) Documentos y material de sustento sobre la publicidad institucional.
- 9) Manual de imagen institucional.
- 10) Informe de eventos institucionales internos y externos.
- 11) Informe sobre cumplimiento a la LOTAIP.
- 12) Instrumentos de transparencia generados y mejorados.
- 13) Insumos para la actualización del Portal Web Institucional.
- 14) Archivo audiovisual y hemeroteca.

10.5 DE APOYO:

10.5.1 Coordinación General Administrativa-Financiera

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar el talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros de la Secretaría Nacional de la Administración Pública para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador General Administrativo-Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- h) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, la que delegue la autoridad

10.5.1.1 Dirección de Administración del Talento Humano

Misión:

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

Responsable: Director de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la Ley vigente y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente;
- b) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley vigente y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente;
- c) Desarrollar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;
- d) Direccionar la elaboración del plan estratégico de talento humano;
- e) Administrar los subsistemas del talento humano (capacitación, desarrollo organizativo, selección, nómina, salud ocupacional);
- f) Generar planes y programas dirigidos a desarrollar el talento humano;
- g) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de selección, contratación, designación.
- 2) Promoción, remoción y desvinculaciones de personal.
- 3) Plan de Contratación de personal.
- 4) Plan de inducción del personal.
- 5) Plan de evaluación de las capacidades y potencialidades del talento humano para su profesionalización y especialización.
- 6) Informe de auditorías de trabajo.
- 7) Plan anual de capacitación.
- 8) Plan anual de vacaciones.
- 9) Sumarios Administrativos.

10) Nómina.

11) Manuales de Clasificación y Valoración de Puestos.

10.5.1.2 Dirección Administrativa

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos con la finalidad de gestionar los recursos materiales, los servicios y los procesos que satisfagan los requerimientos de los clientes internos y externos y permitan el óptimo desenvolvimiento de la Institución.

Responsable: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de adquisiciones;
- b) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c) Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento del parque automotor institucional;
- d) Coordinar la ejecución del sistema de seguridad integral de la institución en el ámbito de sus competencias;
- e) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de seguridad institucional en el campo logístico;
- f) Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales;
- g) Supervisar la administración de pólizas de seguros generales;
- h) Dirigir la elaboración y ejecución de los procesos de contratación pública; y,
- i) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Productos y Servicios:

Servicios generales:

- 1) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- 2) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 3) Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- 4) Vehículos matriculados.
- 5) Informe de accidentes.
- 6) Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- 7) Informe de pago de suministros y servicios básicos.

Proveeduría y adquisiciones:

- 1) Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias.
- 2) Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- 3) Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- 4) Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

Activos fijos, suministros y materiales:

- 1) Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- 2) Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- 3) Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- 4) Actas de entrega-recepción de bienes.
- 5) Actas de cambio de custodio o transferencia.

10.5.1.3 Dirección Financiera

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente; y proporcionar información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el análisis, estructuración y cuantificación del presupuesto institucional;
- b) Coordinar la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado;
- c) Dirigir los procesos contables, presupuestarios y de pago;
- d) Gestionar los fondos rotativos asignados en la institución;
- e) Dirigir el proceso de pago de la nómina;
- f) Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables y asegurarse de la vigencia de los instrumentos financieros;

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

Productos y Servicios:

Presupuesto:

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

Contabilidad:

- 1) Procedimientos específicos de control interno.
- 2) Registros contables.
- 3) Informes y estados financieros.
- 4) Conciliaciones bancarias.
- 5) Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- 6) Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- 7) Comprobantes de pago y/o de egresos.
- 8) Programación de caja.
- 9) Ingresos de financiamiento y donaciones.
- 10) Transacciones y comprobantes de ingreso.
- 11) Transacciones y comprobantes de diario.
- 12) Flujos de caja.
- 13) Informes de arqueo de caja.
- 14) Informes de control interno y previo.

Tesorería:

- 1) Plan periódico de caja.

- 2) Flujo de caja mensual y diario.
- 3) Control caja-bancos.
- 4) Control de cobros por cuentas por cobrar.
- 5) Registro y control de garantías y valores.
- 6) Informes de control del registro de garantías y valores.
- 7) Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
- 8) Informes sobre control de legalidad previo al pago.
- 9) Órdenes de pago a través del SRI.

10.5.2 Coordinación General de Gestión Interinstitucional

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

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

10.5.2.1 Dirección de Logística

Responsable: Director de Información y Análisis

Misión:

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

Responsable: Director de Logística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir y analizar las necesidades y requerimientos para la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros para facilitar su desempeño en el evento.
- b) Dirigir la logística y dar seguimiento a la ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros requeridos por el Presidente de la República y/o Secretario Nacional de la Administración Pública.
- c) Reportar e informar sobre la logística, planificación y ejecución de los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- d) Dirigir con las carteras de estado, el envío de convocatorias y notificaciones para Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros.
- e) Dirigir y programar el orden del día a tratarse en los Gabinetes Ministeriales, Comités y Talleres, entre otros requeridos por el Presidente de la República y el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el /la Coordinador (a) General de Gestión Interinstitucional.

Productos y Servicios:

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

10.5.2.2 Dirección de Información y Análisis**Misión:**

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Solicitar y recopilar información a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para el análisis técnico previo a la ejecución de los talleres.
- b) Dirigir y consolidar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente por parte del Presidente de la República.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública en los talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente por parte del Presidente de la República.
- d) Organizar y mantener el archivo de la información emitida por las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente en los talleres dirigidos por el Secretario Nacional de la Administración Pública.
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el /la Coordinador (a) General de Gestión Interinstitucional.

Productos y Servicios:

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 571 publicado en el Registro Oficial 373 de 28 enero 2011, su reforma emitida con Acuerdo Ministerial No. 663, publicado en Registro Oficial 447 de 13 de Mayo del 2011, Acuerdo Ministerial No. 1032, publicado en Registro Oficial 643 de 17 de Febrero del 2012, Resolución 109 publicado en el Registro Oficial Suplemento 72 del 21 de septiembre del 2010 y todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 2 de agosto de 2013.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 09 de agosto de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 226 dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una

potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su art. 414, indica, en su parte pertinente, que constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su art. 419, al referirse a los bienes de dominio privado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, indica que aquellos no están destinados a la prestación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios de los gobiernos autónomos descentralizados, por lo que deben ser administrados en condiciones económicas de mercado, conforme a los principios de derecho privado.

Que, el ya citado artículo 419 Íbidem, en su inciso segundo señala cuáles son los bienes del dominio privado, en este caso, a los referidos en el considerando anterior, siendo que en el literal c) constan como uno de aquellos, los bienes mostrencos.

Que, conforme a lo previsto en el Art. 425 del COOTAD, es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes que son de su propiedad así como también por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.

Que, el Art. 426 del COOTAD, dispone que cada gobierno autónomo descentralizado debe llevar un inventario actualizado de todos sus bienes valorizados del dominio privado, como también de aquellos que se encuentran afectados al servicio público y que sean susceptibles de valorización. Para lo cual, dicha norma legal concluye disponiendo que los catastros de estos bienes se actualizaran anualmente.

Que, de conformidad con lo estipulado en el art. 57, literal a) del COOTAD, corresponde al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal la facultad normativa en las materias que son de su competencia, la que debe ejercerla mediante Ordenanza. Esto, en concordancia con lo previsto en el art. 7 Íbidem.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 240, establece en favor de Los gobiernos autónomos descentralizados, en este caso, de los cantones, facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, para la eficaz aplicación de la presente ordenanza, es necesario remitirse a la doctrina jurídica relacionada con la fundamentación legal de la misma, en este caso el Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual de Guillermo Cabanellas, define como bien mostrenco: “los inmuebles o raíces sin dueño conocido, o abandonados por quien lo era; razón por la cual se presume que a nadie pertenece”.

Según el mismo Diccionario, se 'llaman también mostrencos los bienes vacantes y sin dueño conocido, como tales pertenecen al Estado’.

Que, es necesario establecer el procedimiento mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, ejerza este derecho; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA DE DETERMINACIÓN DE BIENES MOSTRENCOS EN EL CANTÓN TISALEO.

Art. 1.- La presente Ordenanza tendrá aplicación en la circunscripción territorial del área urbana del cantón Tisaleo y de la Parroquia Quinchicoto.

Art. 2.- Bienes Mostrencos.- Se entiende por bienes mostrencos, los inmuebles o raíces sin dueño conocido, o abandonados por quien lo era; razón por la cual se presume que a nadie pertenece y/o aquellos bienes que en los catastros se desconoce el nombre del propietario.

Art. 3.- Propiedad Municipal de los Bienes Mostrencos.- Conforme a lo previsto en los art. 414 y 419 del Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, los bienes mostrencos referidos en el artículo 2 de la presente ordenanza, son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y por lo tanto constituyen patrimonio de éste.

Art. 4.- Descripción y Avalúo del inmueble.- De manera previa a la declaratoria de un bien como “bien mostrenco”, se requerirá de los correspondientes informes técnicos que deberán ser emitidos por los servidores responsables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo; en tratándose de bienes inmuebles: de la Dirección de Obras Públicas a través de las Jefaturas de Planificación y de Avalúos y Catastros, a efectos de determinar: la ubicación, superficie, linderos y más características, según corresponda el caso, como también el avalúo correspondiente de tales bienes llamados Mostrencos; y, de Administración General, a través de Asesoría Jurídica, determinando la procedencia o no de la referida declaratoria de Bien Mostrenco, respecto del bien inmueble, los cuales deberán estar debidamente motivados y fundamentados conforme a lo dispuesto en el art. 76, numeral 7, literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador, los que se remitirán a la Comisión Permanente de Bienes Mostrencos del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, para su análisis y resolución.

Art. 5.- Constitución de la Comisión Permanente de Bienes Mostrencos.- Esta comisión, estará constituida por 3 señores (ras) concejales (las) designados (das) por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.

Art. 6.- Declaratoria.- La Comisión Permanente de Bienes Mostrencos, una vez que haya recibido los informes que se indican en el art. 4 de esta ordenanza,

emitirá su informe para que sea conocido, y aprobado o reprobado por el Concejo Municipal. De ser aprobado, dicho Concejo emitirá la respectiva Resolución declarando al bien en cuestión, como “Bien Mostrenco.”

Art. 7.- Publicación.- La declaratoria de bien mostrenco emitida por el Concejo Municipal, deberá ser publicada en un medio de comunicación escrito, de circulación a nivel provincial, durante tres días consecutivos.

Además, se colocarán carteles en los lugares más visibles de la parte frontal de las edificaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y el Gobierno Parroquial de Quinchicoto.

Art. 8.- De las reclamaciones.- Los particulares que se consideren afectados por la declaratoria de bien mostrenco referida en el Art. 6 de la presente Ordenanza, tendrán un plazo de hasta 30 días, contados después de la última publicación, para que presenten sus reclamos o impugnaciones, de manera escrita a la ya referida Declaratoria de Bien Mostrenco, y que estarán dirigidas al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, y que lo harán en la Secretaría General, a efectos de que sea remitida para su análisis y resolución, a la Comisión Permanente de Bienes Mostrencos, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia certificada de la escritura pública con la que demuestre el dominio del inmueble declarado por la Administración Municipal como Bien Mostrenco, en la que deberá constar la respectiva razón de inscripción en el respectivo Registro de la Propiedad.
- Última carta de pago del impuesto predial urbano, respecto al bien reclamado.
- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Tisaleo del o de presuntos propietarios.
- Levantamiento planimétrico georeferenciado del inmueble, en medio físico y magnético.
- Certificado de gravámenes actualizado del inmueble objeto del reclamo, en el que conste la historia del dominio de dicho bien, por lo menos de los últimos 15 años, otorgado por el Registrador de la Propiedad Municipal de Tisaleo o de Ambato según corresponda.
- Una vez recibido el escrito de reclamo, o impugnación a la declaratoria de Bien Mostrenco, el Presidente de la Comisión de Bienes Mostrencos, solicitará que en un plazo no mayor a 15 días los Departamentos Municipales señalados en el art. 4 de la presente ordenanza, a través de los servidores responsables de cada uno de ellos, emitan los informes respectivos, luego de lo cual emitirá su informe para que sea conocido, y aprobado mediante resolución por el Concejo Municipal.
- De haber justificado el reclamante, en legal y debida forma su derecho de dominio sobre el inmueble que hubiere sido declarado como Bien Mostrenco, habrá lugar a la revocatoria de tal Resolución.

Art. 9.- Incorporación a los activos de la Municipalidad.- De no haberse presentado reclamación alguna; o, vencido el plazo que fuere señalado en el art 8 de esta Ordenanza para la presentación de reclamos o impugnaciones por parte de los posibles afectados con la declaratoria de bien mostrenco que trata la presente Ordenanza, y/o no haber demostrado conforme a derecho se requiere la propiedad del inmueble durante dicho plazo, quedará ejecutoriada la declaratoria de Bien Mostrenco emitida por el Concejo Municipal, la que se mandará a protocolizarla en la notaria del cantón Tisaleo, junto con las publicaciones realizadas en la prensa, como también con los respectivos informes técnicos y jurídico, para su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad Municipal de Tisaleo, la que constituirá título de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, respecto del bien que hubiere sido objeto de aquella declaratoria, para su incorporación final en el catastro pertinente, adjuntando a tal incorporación catastral, los siguientes documentos:

- Informe de la Comisión de Bienes Mostrencos.
- Levantamiento planimétrico georeferenciado, realizado por la Unidad de Planificación del GADM de Tisaleo.
- Resolución del Concejo Municipal respecto de la Declaratoria de Bien Mostrenco.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil trece.

f.) Ing. Rodrigo Garcés Capuz, Alcalde del GAD. Municipal de Tisaleo.

f.) Abg. Carlos Villegas Miranda, Secretario de Concejo

Secretaria de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo

El suscrito secretario de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, en uso de las atribuciones que le confiere el COOTAD.

Certifico que: La Ordenanza de Determinación de Bienes Mostrencos en el Cantón Tisaleo, fue discutida y aprobada en dos sesiones ordinarias; la primera llevada a cabo a los veinticuatro días del mes de julio del 2013 y la segunda llevada a cabo a los veintinueve días del mes de julio del 2013.

Tisaleo, 29 de Julio de 2013.

f.) Abg. Carlos Villegas Miranda, Secretario de Concejo

Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.

Tisaleo, 30 de Julio de 2013, las 10h00

Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del COOTAD, vigente, sanciono favorablemente La Ordenanza de Determinación de Bienes Mostrencos en el Cantón Tisaleo.

f.) Ing. Rodrigo Garcés Capuz, Alcalde del GAD. Municipal de Tisaleo.

Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo. Tisaleo, 30 de Julio de 2013, las diez horas en punto.- proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el Ingeniero Rodrigo Garcés, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, el día y hora señalados, certifico.

f.) Abg. Carlos Villegas Miranda, Secretario de Concejo.

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON SAN FRANCISCO DE
PUEBLOVIEJO**

Considerando:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 2 literal "a" establece como objetivos: la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la unidad del estado ecuatoriano.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, con fecha 30 de septiembre del 2003, el Concejo Cantonal aprobó la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, la misma que fue reformada con fecha 5 de noviembre del 2011, publicada en el Registro Oficial No. 594 del 12 de diciembre del 2011.

Que, dentro de las atribuciones del Gobierno Municipal le corresponde regular mediante ordenanzas la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de los GAD Municipales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 53 establece que los GAD Municipales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Art. 65 del Código Tributario faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados a ejercer la determinación de la obligación Tributaria; y,

En uso de las facultades que le confieren el Art. 57 literal a, los Art. 322, 323, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en concordancia con el Art. 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Resuelve:

EXPEDIR LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL GAD MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

Art. 1.- A continuación del Art. 3.- TARIFAS.- Agréguese lo siguiente: Las personas particulares, sean estas naturales y/o jurídicas que soliciten servicios o trabajos de las oficinas y departamentos técnicos y administrativos de la Municipalidad de San Francisco de Pueblo Viejo, deberán previamente pagar en la Tesorería Municipal las siguientes tasas, por las cuales se extenderán los correspondientes recibos, que serán presentados por los interesados en la respectiva oficina o departamento, antes de que se efectué el servicio o trabajo demandado.

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN	TASA
Por cada hoja o fracción de cualquier documento certificado que se solicite	1 dólar

DIRECCIÓN FINANCIERA

Por resolución para tercera edad	2 dólares
Por resolución de consulta de impuestos	2 dólares
Por certificado de no adeudar a la Municipalidad	3 dólares

AVALUOS Y CATASTROS

DESCRIPCIÓN	TASA
Por registros en los catastros prediales dentro de los 30 días	4 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 60 días	6 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 90 días	8 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 120 días	10 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 180 días	12 dólares
Por registros en los catastros prediales dentro de los 360 días	15 dólares
Por certificados de Avalúos	5 dólares
Por certificado de no poseer propiedad inmueble catastrado	5 dólares
Por certificación de Ubicación	4 dólares
Por certificación de Linderos	4 dólares

RENTAS

DESCRIPCIÓN	TASA
Por copias certificadas de títulos de créditos	3 dólares

Por certificado liberatorio del impuesto de la compra-venta	6 dólares
Por certificado de no adeudar a la Municipalidad	3 dólares

TESORERÍA

DESCRIPCIÓN	TASA
Especies para solicitudes varias	2 dólares
Especies para solicitudes de avalúos	2 dólares
Especies para registro de solares	3 dólares
Por copia de certificado de predios urbanos	3 dólares
Por solicitud para resolución de prescripción de título de crédito	4 dólares

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y USOS DE SUELO**

DESCRIPCIÓN	TASA
Certificado a persona natural por afectación de terreno	10 dólares
Certificado a persona jurídica por afectación de terreno	20 dólares
Certificación de uso de suelo	10 dólares
Inspecciones para autorizaciones de partición extrajudicial	20 dólares
Prestación de planos para fotocopiarlos por plano	6 dólares
Impresiones de planos formato A3 por cada impresión	5 dólares
Copia digital CD de planos en formato PDF	5 dólares
Comodatos de terrenos municipales	20 dólares
Consulta para factibilidad de vallas publicitarias	20 dólares

SECCIÓN TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN	TASA
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 0.1 a 500 m2	10 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 500 a 1000 m2	20 dólares
Línea de fábrica o registro de solar a solares de 1000 a 5000 m2	50 dólares
Línea de fábrica o registro de solar, a solares mayores a 5000 m2	100 dólares
Replanteo de solar por legalización de terreno	20 dólares

SECCIÓN DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN POR AVALÚO DECONSTRUCCIÓN TASA

Permiso en obra menor, en área hasta 60 m2 de construcción inicial o construcción parcial de losas, cubierta, enlucidos, paredes	2 x 1000
Permiso de construcción por aprobación de planos, construcción inicial aumento o modificación	2 x 1000
Inspección final para obra menor y por aprobación de planos	2 x 1000
Regularización de edificaciones existentes sin permiso de construcción	2 x 1000
Actualización de permisos de construcción de obra menor	20 dólares
Resellado de permisos de construcción con prestación de planos	30 dólares
Cambio de responsabilidad técnica	15 dólares
Solicitud de normas de edificación	10 dólares

SECCIÓN URBANIZACIONES

DESCRIPCIÓN POR CADA SOLAR, DISEÑADO O REDISEÑADO	TASA
Factibilidades en proyectos urbanísticos, considerados como de interés Social,	20 dólares

para la aprobación de planos urbanísticos

Factibilidades en proyectos urbanísticos para la aprobación de planes Urbanísticos	15 dólares
Recepción definitiva o parcial de proyectos urbanísticos en general por cada solar	10 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de 0.1 a 500 m2	15 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de 500 a 1000 m2	20 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de 1000 a 5000 m2	50 dólares
Divisiones o fusiones de solar propio de más de 5000 m2	100 dólares
Consulta previa para normas de urbanización	10 dólares
Consulta previa para subdivisión y fusión de solar propio	5 dólares

POR CADA CONDOMINIO O CADA DEPARTAMENTO

TASA

Régimen de propiedad horizontal en áreas de 0.1 a 100 m2	50 dólares
Régimen de propiedad horizontal en áreas de 100 a 200 m2	80 dólares
Régimen de propiedad horizontal en áreas mayores a 200 m2	100 dólares

Art. 2.-VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en la página Web de la municipalidad.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, a los dieciocho días del mes julio del dos mil trece.

f.) Ing. Julio César Alvario Cepeda, Vicealcalde del cantón.

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- El infrascrito Secretario Titular del Cabildo, certifica: Que la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, fue discutida y aprobada en las Sesiones realizadas los días once y dieciocho de julio del dos mil trece.-

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.- Remítase al Despacho de la Alcaldía original y dos copias de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para su correspondiente sanción y puesta en vigencia.

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO. VISTOS:- Pueblo Viejo a los veintidós días del mes de julio del dos mil trece, siendo las 09h30. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal, expresamente sanciono la presente Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, para su puesta en vigencia y promulgación de conformidad con la Ley, y su publicación en el Registro Oficial.

f.) Carlos Ortega Barzola, Alcalde del cantón.

PROVEIDO: Firmó y sancionó la presente Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el GAD Municipal de San Francisco de Pueblo Viejo, el Señor Ab. Carlos Ortega Barzola, Alcalde de San Francisco de Pueblo Viejo, en el lugar y fecha por él señaladas. Lo Certifico.

Pueblo Viejo, Julio 22 del 2013

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pueblo Viejo.- Secretaría Municipal.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Secretario General.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.