



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

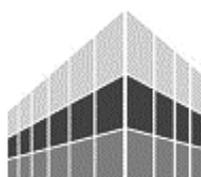
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 901

**Quito, viernes 17 de
febrero de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA



Servicio de
**Gestión Inmobiliaria
del Sector Público**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

**Resolución No.
INMOBILIAR-DGSGI-2017-0002**

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

RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0002

MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 435 del 26 de julio del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 252 de 6 de agosto del 2010 se dispuso que los todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional traspasen a título gratuito a favor de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales; y que, los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, bienes que integren el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas, registrados a su nombre, remitan a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, toda la información y documentación necesaria de estos bienes para desarrollar el Catastro Único de Bienes Inmuebles de Estado, con el objeto de alimentar el registro de bienes inmuebles a nivel nacional;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 06 de julio de 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial N° 57 el 13 de agosto del 2013, se transforma la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR", como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito", y que además ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo del 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 476 de 9 de abril del 2015, reforma parcialmente el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, determina que: *"El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las siguientes entidades: 1. Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, 2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria,... De igual manera su ámbito de acción comprende los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciban en cumplimiento de disposiciones legales expresas";*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1031 de 23 de enero del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012, se sustituyó en el texto del Art. 1 del Decreto Ejecutivo 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, la frase “adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública” por “adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1301 de 17 de septiembre del 2012, Publicado en el Registro Oficial No. 799 de 28 de septiembre del 2012 dispone en su artículo único *“Asígnese a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR, los inmuebles que recibe el Estado dentro de las sucesiones intestadas. Los demás bienes que por este motivo reciba el Estado, serán entregados al Ministerio de Finanzas”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 52 de 22 de julio del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 57 de 13 de agosto del 2013, se transfiere a INMOBILIAR bienes muebles e inmuebles, fideicomisos y derechos litigiosos del Banco Central del Ecuador;
- Que,** mediante Resolución INMOBILIAR-DSI-2014-0006 publicada en el Registro Oficial, Edición especial No. 113 de 24 de marzo de 2014 se expide la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 188, de 20 de febrero del 2014, establece que *“(…) Como consecuencia de la terminación de los contratos de fideicomiso, a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Banco Central del Ecuador tendrá el plazo de hasta ciento veinte (120) días para liquidar los fideicomisos, y las fiduciarias hasta ciento cincuenta (150) días adicionales para transferir de su patrimonio los inmuebles urbanos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y los inmuebles rústicos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP; y, los bienes muebles, cartera y otros activos que tuvieran aportados a sus patrimonios autónomos a favor del Banco Central del Ecuador.*
- (…) El Banco Central del Ecuador cederá y transferirá a INMOBILIAR, MAGAP o el Ministerio de Cultura, según corresponda, los derechos que tuviere como beneficiario minoritario en los fideicomisos que le fueron traspasados en virtud de la resolución JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009).”*
- Que,** el artículo 6 ibídem determina que: *“El Banco Central del Ecuador transferirá a título gratuito a favor de INMOBILIAR o del MAGAP, según corresponda, la propiedad de todos los bienes inmuebles y los muebles que éstos contengan, cedidos por las instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero y compañías vinculadas en virtud de la resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009), y los restituidos en los términos descritos en la presente Ley.”*
- Que,** la “Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización” emitida por el Suplemento del Registro Oficial No. 615 de 26 de octubre del 2015, en su disposición transitoria séptima dispone: *“ Séptima.- Los*

bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, (...);

- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo 837 de 25 de noviembre del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 656 de 24 de diciembre del 2015 se decreta: “Artículo 1.- Disponer la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública –IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”;
- Que,** con Oficio No. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0044-O de 05 de febrero de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR remite a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio – APIT de INMOBILIAR, de conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 837 de 25 de noviembre del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 656 de 24 de diciembre del 2015.
- Que,** mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0032-OF de 13 de febrero del 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, emite informe aprobatorio a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio – APIT del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** con Oficio No. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0192-O de 31 de mayo de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR remite a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, SNAP lo siguiente: Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Matriz de Impacto Presupuestario e Informe Técnico de la UATH, y solicita la aprobación del Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Que,** con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0197-O de 09 de junio de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública solicitó el dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas para el Rediseño de la Estructura Institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
- Que,** con Oficio No. MINFIN-DM-2016-0488-O, de 28 de noviembre de 2016, el Ministerio de Finanzas, de conformidad al numeral 15) del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas emitió, DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, apruebe el Rediseño de la Estructura Institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0907 de 12 de diciembre de 2016, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprobó el Modelo de Gestión, el

Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al Estatuto Orgánico del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a fin de que la institución realice las acciones pertinentes para su debida expedición, publicación e implementación.

- Que,** con Oficio Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0545-O de 28 de diciembre de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público pone a consideración de la Secretaría Nacional de la Administración Pública el Estatuto Orgánico del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para aprobación en el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que,** con Oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000558-O de 28 de diciembre de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública remitió para análisis de los integrantes del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que,** es necesario rediseñar y emitir un nuevo Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia las nuevas funciones y atribuciones establecidas para la Institución, en el marco de los principios de calidad y eficiencia administrativa.
- Que,** mediante Resolución No. 002-2016 de 29 de diciembre del 2016, la Presidenta del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, designó al licenciado Milton Daniel Maldonado Estrella como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** con Oficio Nro. MDT-STF-2016-0799 de 30 de diciembre de 2016, el Ministerio del Trabajo informa que: “[...] se evidencia que previo a la solicitud de dictamen presupuestario, los instrumentos de gestión institucional de la entidad, no fueron puestos en consideración del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para su aprobación, de conformidad a lo que establece el artículo 3, numeral 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 50, de 22 de julio de 2013”.
- Que,** mediante acta No. AC-001-2017 de 11 de enero del 2017, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público aprobó de manera unánime el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR

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

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, publicado mediante Resolución INMOBILIAR-DSI-2014-

0006 publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 113, de 24 de marzo de 2014.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR 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 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Para cumplir con la misión del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

- a) **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- c) **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La Máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/La Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado;
- c) Una o un responsable por cada uno de los macroprocesos institucionales o sus delegados; y,
- d) El/La Director/a de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

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

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión: Gestionar eficientemente los bienes de la Administración Central, dotando de infraestructura adecuada para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Artículo 5.- Principios y Valores:

- a) **Calidez:** mantendrán formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- b) **Efectividad:** lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.
- c) **Responsabilidad:** cumplir las tareas encomendadas, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones acertadas y asumirán las consecuencias de sus actos.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

- a) Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración, resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles incautados y asignados a INMOBILIAR.
- b) Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras, dentro de su ámbito de acción.
- c) Incrementar la calidad de los diseños y obras de infraestructura en los bienes inmuebles que requieran ser rehabilitados, remodelados, readecuados, o reconstruidos así también brindar información espacial, técnica y jurídica de los bienes dentro de su ámbito de acción.
- d) Incrementar el proceso de regularización mediante procesos de gestión legal de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR.
- e) Incrementar la comercialización de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR, así como los servicios que prestan los mismos.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- De la Estructura Orgánica.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Nivel de Gestión Central (Matriz).-**1.1. Procesos Gobernantes:****1.1.1. Nivel Directivo.-**

- 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

- 1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnico.
Responsable: Subdirector/a General de Gestión Inmobiliaria.

1.2.2. Nivel Operativo.-

- 1.2.2.1. Gestión de Bienes Incautados.
Responsable: Subdirector/a de Bienes Incautados.
- 1.2.2.1.1. Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito.
Responsable: Director/a de Bienes Inmuebles en Depósito.
- 1.2.2.1.2. Gestión de Bienes Muebles en Depósito.
Responsable: Director/a de Bienes Muebles en Depósito.
- 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes.
Responsable: Subdirector/a de Administración de Bienes.
- 1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes.
Responsable: Director/a de Administración, Análisis y Uso de Bienes.
- 1.2.2.2.2. Gestión de Parques y Espacios Públicos.
Responsable: Director/a de Parques y Espacios Públicos.
- 1.2.2.2.3. Gestión de Infraestructuras Pesqueras.
Responsable: Director/a de Infraestructuras Pesqueras.
- 1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes.
Responsable: Subdirector/a de Gestión Legal de Bienes.
- 1.2.2.3.1. Gestión de Legalización.
Responsable: Director/a de Legalización.
- 1.2.2.3.2. Gestión de Litigios.
Responsable: Director/a de Litigios.
- 1.2.2.3.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes.
Responsable: Director/a de Disposición y Enajenación de Bienes.
- 1.2.2.4. Gestión de Comercialización.
Responsable: Subdirector/a de Comercialización.
- 1.2.2.4.1. Gestión de Ventas.
Responsable: Director/a de Ventas.
- 1.2.2.4.2. Gestión de Promoción y Marketing.
Responsable: Director/a de Promoción y Marketing.
- 1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria.
Responsable: Subdirector/a Técnico/a Inmobiliario/a.

- 1.2.2.5.1. Gestión de Diseño.
Responsable: Director/a de Diseño.
- 1.2.2.5.2. Gestión de Obras y Mantenimiento.
Responsable: Director/a de Obras y Mantenimiento.
- 1.2.2.5.3. Gestión de Catastro de Bienes.
Responsable: Director/a de Catastro de Bienes.
- 1.2.2.5.4. Gestión de Valoración de Bienes.
Responsable: Director/a de Valoración de Bienes.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

- 1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
Responsables: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
 - 1.3.1.1.1 Gestión de Patrocinio y Contratación.
Responsable: Director/a de Patrocinio y Contratación.
 - 1.3.1.1.2 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
- 1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - 1.3.1.2.1 Gestión de Planificación e Inversión.
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.
 - 1.3.1.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
 - 1.3.1.2.3 Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
 - 1.3.1.2.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
Responsable: Gestión Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 1.3.1.3 Gestión de Auditoría Interna.
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.
- 1.3.1.4 Unidad de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

- 1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera:
Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.
 - 1.3.2.1.1 Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo/a.
 - 1.3.2.1.2 Gestión Financiera.
Responsable: Director/a Financiero/a.
 - 1.3.2.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.
- 1.3.2.2 Gestión Documental y Archivo.
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

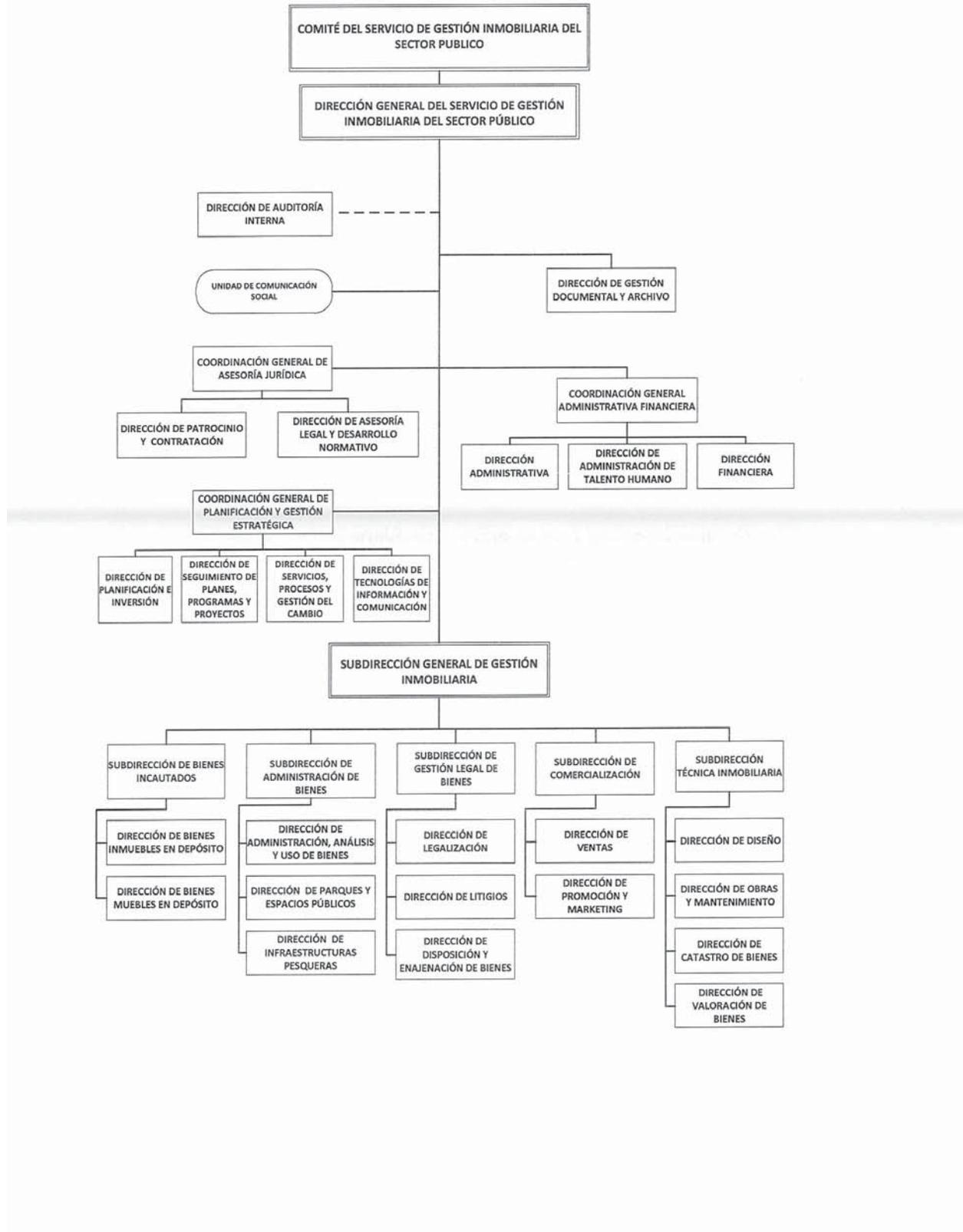
2. Nivel de Gestión Desconcentrada/Zonal

- 2.1. Gestión Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
Responsable: Coordinador/a Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
 - 2.1.1. Gestión Zonal de Bienes Incautados.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bienes Incautados.
 - 2.1.2. Gestión Zonal de Administración de Bienes:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes.
 - 2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes.
 - 2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización de Bienes:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Comercialización de Bienes.
 - 2.1.5. Gestión Zonal Técnica Inmobiliaria:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Técnica Inmobiliaria.
 - 2.1.6. Gestión Zonal Administrativa Financiera:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera.
 - 2.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica.
 - 2.1.8. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica:
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica.

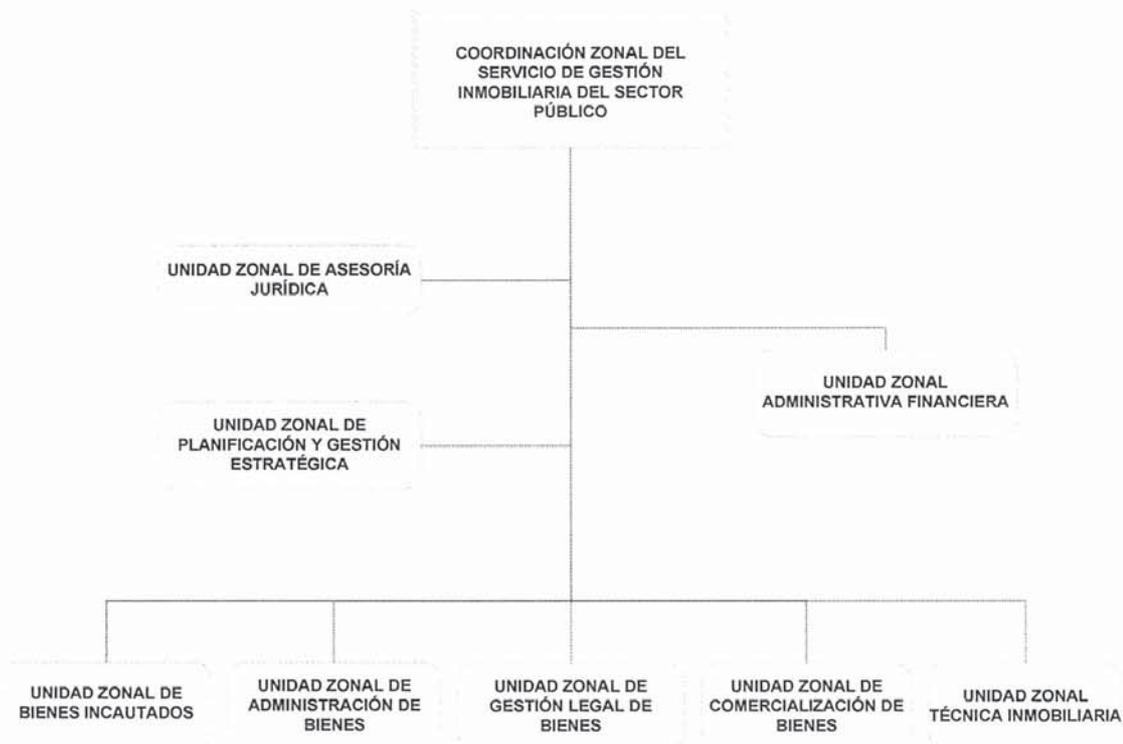
Artículo 8.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

8.1. Estructura institucional:

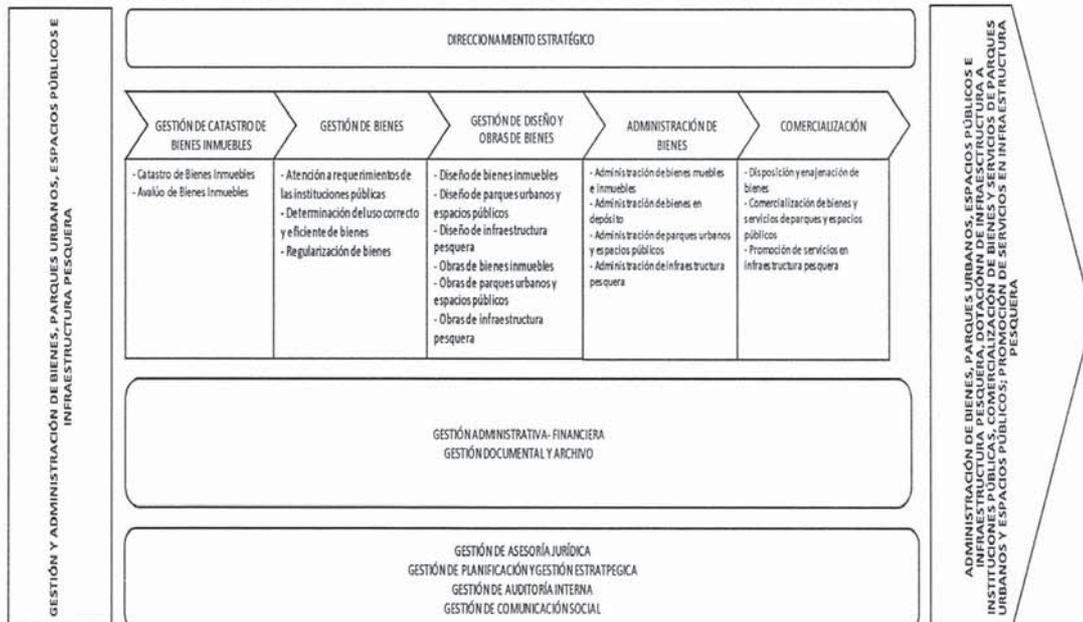
a) Estructura institucional del nivel central:



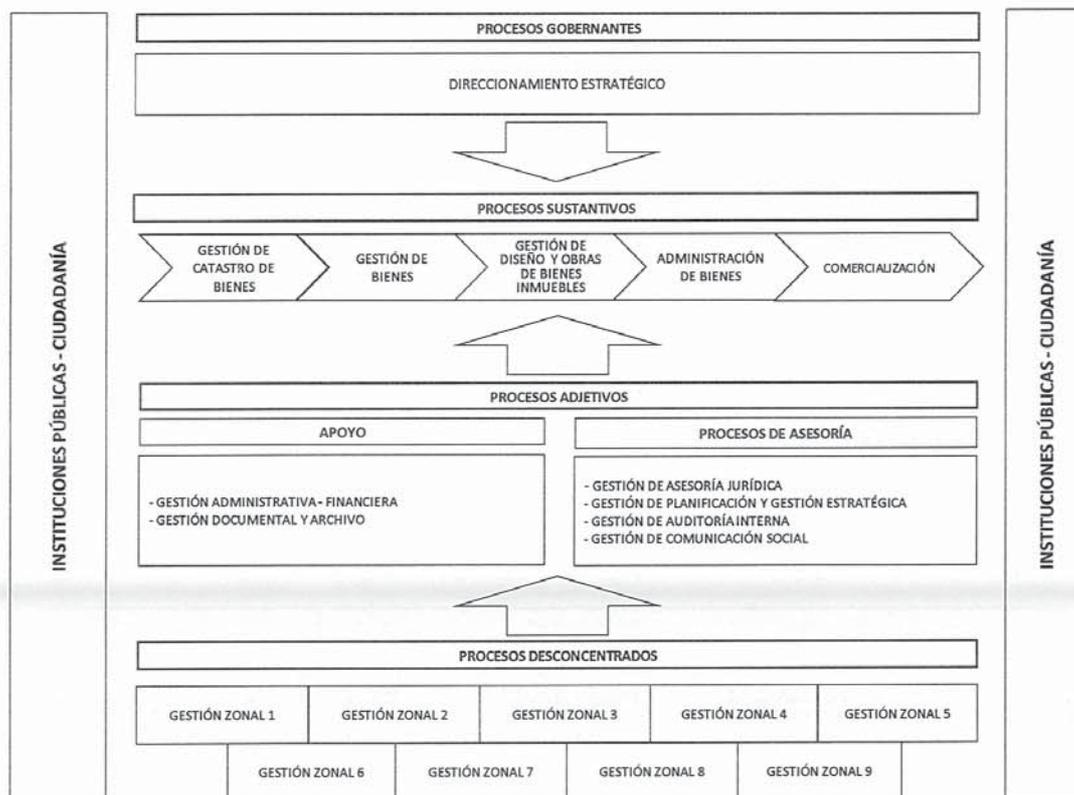
b) Estructura Desconcentrada:



8.2 Cadena de Valor:



8.3 Mapa de Procesos:



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura descriptiva.-

A través del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, se establece que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR tendrá un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión inmobiliaria, así como la integración y las funciones del mismo.

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Administrar y liderar los procesos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones legales, misión, y objetivos estratégicos de la entidad, así como también de las políticas definidas y aprobadas por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Responsable: *Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
2. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, conforme a las políticas definidas y aprobadas por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
3. Actuar como Secretario del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Liderar la ejecución, diseño, implementación, integración, seguimiento y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la Institución.
5. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, de los que la Institución forme parte de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente.
6. Aprobar la proforma presupuestaria anual de INMOBILIAR, tanto del gasto corriente como de inversión.
7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y otros planes estratégicos y operativos específicos.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las unidades, establecidas en el presente estatuto orgánico.
9. Orientar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Institución.
10. Emitir dictámenes, resoluciones y acuerdos respecto de la gestión inmobiliaria del Sector Público.
11. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario.
12. Suscribir y aprobar todo acto administrativo y normativo relacionado con INMOBILIAR.
13. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República y/o el Presidente del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
14. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento / Gestión Técnica.

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

Responsable: *Subdirector/a General de Gestión Inmobiliaria*

Atribuciones y responsabilidades:

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

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gestión de Bienes Incautados

Misión: Proponer políticas para la administración de los bienes incautados con aprobación del Comité de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y coordinar los procesos de resguardo, custodia y administración de bienes incautados que son depositados en INMOBILIAR, para su posterior uso, disposición o enajenación, supervisando la gestión de sus direcciones.

Responsable: *Subdirector/a de Bienes Incautados*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas de administración de bienes inmuebles y bienes muebles incautados, que son depositados en INMOBILIAR, para su custodia, resguardo y administración, con el propósito de disponer o enajenar los mismos, según corresponda.
2. Establecer directrices para la recepción, custodia, resguardo y administración, disposición y enajenación de aquellos bienes inmuebles y bienes muebles que son depositados en INMOBILIAR.
3. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para administración de bienes incautados.
4. Presentar a la Dirección General de INMOBILIAR, la base de datos de bienes inmuebles y bienes muebles incautados y depositados que se encuentren disponibles para dar atención a requerimientos.
5. Suscribir todo tipo de contratos e instrumentos relacionados con el depósito, custodia, resguardo, administración, uso y conservación de los bienes incautados.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1. Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito

Misión.- Gestionar la recepción, custodia, resguardo y administración técnica de los bienes inmuebles incautados, a través de los modelos de administración y planes de asignación y control de recursos, permitiendo la conservación preventiva de los mismos.

Responsable: *Director/a de Bienes Inmuebles en Depósito*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar, custodiar, resguardar y recibir en depósito los inmuebles que hayan sido incautados en los procesos penales por delitos de producción, tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes,
2. Desarrollar instructivos, reglamentos y modelos para administración, control y supervisión de los bienes inmuebles incautados dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
3. Desarrollar modelos que se apliquen a la recepción, custodia, resguardo, mantenimiento, administración y/o arriendo de los bienes inmuebles incautados, para propender a un eficiente uso de los mismos.
4. Elaborar y ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles incautados.
5. Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes inmuebles.
6. Formalizar contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Inventario consolidado de los bienes inmuebles, recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Informes referentes a la situación actual de administración de los bienes inmuebles recibidos para su custodia y resguardo.
3. Informes referentes a los procesos de mantenimiento efectuado a los bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo
4. Convenio de Uso Interinstitucional para el buen uso de los bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo.
5. Informes jurídicos de restitución de bienes inmuebles.
6. Informes de gastos administrativos sobre bienes inmuebles para su restitución.
7. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
8. Expedientes judiciales de bienes inmuebles incautados.
9. Actas de Entrega-Recepción bienes inmuebles.

1.2.2.1.2. Gestión de Bienes Muebles en Depósito

Misión.- Gestionar la recepción, custodia, resguardo y administración de aquellos bienes muebles y vehículos incautados que son depositados en INMOBILIAR, a través de modelos de administración de bienes, planes de asignación para su posterior disposición a través de procedimientos legales existentes para el efecto.

Responsable: *Director/a de Bienes Muebles en Depósito*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar, custodiar, resguardar y recibir en depósito los bienes muebles y vehículos que hayan sido incautados en los procesos penales por delitos de

- producción, tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes.
2. Desarrollar modelos, instructivos, reglamentos y metodologías que se apliquen a la administración de los bienes muebles y vehículos incautados.
 3. Gestionar la custodia, resguardo, administración y mantenimiento de los bienes muebles y vehículos incautados que son depositados en INMOBILIAR, que no son de uso de la Institución.
 4. Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes muebles y vehículos.
 5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Inventarios e informes consolidados de la situación actual de administración, custodia y resguardo de los bienes muebles y vehículos, recibidos.
2. Informe técnico previo al proceso de baja de bienes muebles y vehículos obsoletos.
3. Informes referentes a los procesos de mantenimiento efectuado a los bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo.
4. Convenio de Uso Interinstitucional de los bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo.
5. Informes de gastos administrativos sobre bienes muebles y vehículos para su restitución.
6. Informes jurídicos de restitución de bienes muebles y vehículos.
7. Expedientes judiciales de bienes muebles y vehículos incautados.
8. Informe Técnico previo a la venta de bienes muebles y vehículos.
9. Actas de Entrega-Recepción bienes muebles y vehículos.

1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes

Misión.- Proponer políticas para la gestión de administración de los bienes del Sector Público, para coordinar los procesos de gestión de la administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos; e infraestructura pesquera que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso; así como el uso correcto y eficiente de los bienes del sector público.

Responsable: Subdirector/a de Administración de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas para la gestión de administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a INMOBILIAR.
2. Formular procedimientos para la recepción y administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a INMOBILIAR.
3. Planificar la gestión de transferencia y recepción de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
4. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para la gestión de administración de bienes inmuebles y muebles públicos, parques y espacios públicos urbanos y puertos y facilidades pesqueras artesanales.

5. Establecer la asignación de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR, para atender los requerimientos de las instituciones públicas, optimizando los bienes inmuebles existentes en la base de datos de INMOBILIAR.
6. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles públicos.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes

Misión.- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR y gestionar el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en atención a los requerimientos de las entidades públicas para la dotación de infraestructura.

Responsable: Director/a de Administración, Análisis y Uso de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir la situación técnica-jurídica de los bienes inmuebles del sector público.
2. Determinar técnicamente el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes inmuebles del sector público.
3. Gestionar la búsqueda de bienes inmuebles en el catálogo de INMOBILIAR previo a iniciar el procedimiento especial de arrendamiento con privados.
4. Gestionar los requerimientos e identificar las características del inmueble para satisfacer necesidades de infraestructura de las entidades del sector público.
5. Emitir dictamen previo para la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles.
6. Aprobar informes técnico - jurídicos previo a la asignación y/o venta de bienes muebles que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes a INMOBILIAR.
7. Elaborar procedimientos, herramientas y/o metodologías generales para la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de bienes.
8. Administrar bienes inmuebles del Estado en los que funcionen dos o más instituciones públicas.
9. Supervisar a los administradores de los inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
10. Coordinar el levantamiento de necesidades de mantenimiento en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
11. Asesorar a las Instituciones Públicas en lo relacionado a la administración inmobiliaria y ergonomía de la infraestructura a través de modelos de gestión.
12. Coordinar y planificar de recepción de bienes asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación.
13. Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación.
14. Planificar y ejecutar procesos de almacenamiento, embodegamiento, y seguridad de los bienes.
15. Emitir directrices para el arriendo de bienes inmuebles públicos.
16. Administrar y gestionar los procesos de contratos de arriendos y suscripción de convenios de bienes transferidos y administrados por INMOBILIAR.
17. Coordinar con la dependencia encargada el diseño y presupuesto para realizar adecuaciones de los inmuebles administrados por INMOBILIAR.

18. Ejecutar y controlar la aplicación del manual de buenas prácticas en la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público.
19. Gestionar el pago de servicios básicos, tasas y contribuciones de los bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR.
20. Gestionar la administración, valoración, transferencia y recepción de aquellos bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
21. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración de Bienes Inmuebles
- b) Gestión de Administración de Bienes Muebles
- c) Gestión de Análisis y Uso de Bienes

Productos y servicios:

a) Administración de Bienes Inmuebles

1. Modelos de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
2. Plan de Acción para la asignación de recursos humanos, materiales y económicos en la administración de bienes inmuebles.
3. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
4. Documentos habilitantes para pagos de servicios básicos y tasas y contribuciones, de los bienes administrados por INMOBILIAR.
5. Plan de mantenimiento para los bienes muebles existentes en cada inmueble público administrado por INMOBILIAR.
6. Informes presupuestarios de actividades y gasto de recursos ejecutados versus planificados en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
7. Modelo de Gestión afín al tipo y a la necesidad del inmueble.
8. Cronograma con la planificación logística para la recepción de bienes.
9. Informe de administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Base de datos de bienes muebles e inmuebles administrados de manera temporal por INMOBILIAR.
11. Solicitud de retiro y apertura de servicios básicos.
12. Solicitud de exoneración de pago de impuesto predial.
13. Solicitud de pagos de tasas, contribuciones, mejoras, servicios básicos y expensas.
14. Documentos habilitantes para el Seguro de los bienes susceptibles de aseguramiento.
15. Informes del estado administrativo de los bienes a cargo de INMOBILIAR de manera temporal.
16. Informe de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene relacionados con el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas.
17. Estrategias aplicables para ofertar en arriendo los Bienes Inmuebles del Sector Público en inmuebles de administración permanente y temporal.
18. Informe de validación de canon de arriendo en función de la ley de inquilinato o valor comercial.

19. Contrato de arriendo.
20. Informe de pagos por parte de los arrendatarios.
21. Notificación a arrendatarios que incumplen el contrato.
22. Informe de incumplimiento del contrato de arriendo.
23. Convenio de transferencia de recursos en inmuebles que administra INMOBILIAR permanentemente.
24. Convenio de uso de inmuebles que administra INMOBILIAR temporalmente y permanentemente a favor de las entidades públicas que los requieran.
25. Base de datos de predios en arriendo actualizada.
26. Manual de Buenas Prácticas para la Administración, Gestión y Uso de las Edificaciones del Sector Público.

b) Administración de Bienes Muebles

1. Informe Jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto.
2. Expedientes de bienes muebles transferidos a INMOBILIAR.
3. Modelos y metodologías de valoración de bienes muebles.
4. Plan de valoración de bienes muebles.
5. Informe de aplicación de los modelos de valoración.
6. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles.
7. Base de Datos de bienes muebles valorados.
8. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR.
9. Ficha de valoración de bienes muebles, asignados a INMOBILIAR mediante Decretos Ejecutivos o Leyes.

c) Análisis y Uso de Bienes

1. Informe Técnico-Jurídico de situación de los bienes inmuebles del Estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante Decretos Ejecutivos o Leyes.
2. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles.
3. Dictamen Técnico para optimizar el uso de bienes inmuebles donde funcionen entidades del Estado.
4. Certificado de disponibilidad o no de bienes inmuebles previo al arrendamiento de bienes inmuebles privados.
5. Base de datos de Infraestructura física disponible para la atención a los requerimientos de las instituciones del Sector Público.
6. Dictamen sobre la viabilidad para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de bienes inmuebles del Estado.
7. Informes técnico - jurídico previo a la asignación de bienes muebles del Estado que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes.

1.2.2.2.2. Gestión de Parques y Espacios Públicos

Misión.- Administrar los bienes, servicios y recursos que ofrecen los parques urbanos y espacios públicos Administrados por INMOBILIAR; a través del involucramiento efectivo de los diferentes actores públicos y privados.

Responsable: Director/a de Parques y Espacios Públicos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar planes, programas, proyectos y modelos de gestión de parques y espacios públicos que viabilicen la participación de actores locales.
2. Aprobar documentación técnica de soporte para los procesos de la gestión de parques y espacios públicos.
3. Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo sostenible de los parques y espacios públicos.
4. Proponer y suscribir alianzas estratégicas y comunitarias dentro de su gestión, las cuales deben ser aprobadas por la máxima autoridad o sus delegados.
5. Realizar eventos, ferias y demás actividades que busquen el fomento de la utilización de los parques urbanos y espacios públicos.
6. Supervisar y controlar la administración de Espacios Públicos.
7. Ejecutar planes de arriendo de espacios, en Espacios Públicos.
8. Gestionar la obtención de permisos de funcionamiento y licencias ambientales.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informe consolidado de la administración de parques urbanos y espacios públicos.
2. Plan de desarrollo sostenible.
3. Convenios de alianzas estratégicas y comunitarias de la gestión de parques y espacios públicos.
4. Eventos, ferias y demás actividades en parques urbanos y espacios públicos.
5. Plan de arriendo de espacios públicos en parques urbanos.
6. Plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos.
7. Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
8. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.
9. Plan de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles de parques urbanos y espacios públicos.
10. Informe consolidado de necesidades de mantenimiento en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
11. Contratos de arriendo de parques y espacios públicos.
12. Plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna.
13. Plan de manejo de áreas verdes y espacios culturales.

1.2.2.2.3. Gestión de Infraestructuras Pesqueras

Misión.- Administrar los puertos y facilidades pesqueras y otros servicios administrados por INMOBILIAR, que satisfagan las necesidades de las comunidades pesqueras en forma segura, eficiente y digna.

Responsable: Director/a de Infraestructuras Pesqueras

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer procedimientos de participación de las comunidades pesqueras para la administración, operación y uso de la infraestructura.
2. Proponer modelos de gestión como una herramienta de participación de los diferentes actores en la operación y uso de la infraestructura desarrollada.
3. Administrar los puertos y facilidades pesqueras asignadas.

4. Proponer estrategias de fomento de la economía popular y solidaria al igual que la comercialización con un enfoque sostenible y articulado al ordenamiento territorial.
5. Desarrollar propuestas y gestionar convenios o acuerdos relacionados con la optimización del uso de la facilidad o puerto pesquero.
6. Impulsar el fortalecimiento de las organizaciones en los cuales están representados los actores locales de la pesca artesanal de los puertos y facilidades pesqueras en temas relacionados con el uso de las instalaciones y equipos de la facilidad.
7. Gestionar la creación y actualización del tarifario por medio del análisis de costos de servicios.
8. Asegurar a los usuarios de puertos y facilidades pesqueras, la cobertura, calidad y continuidad de servicios.
9. Elaborar manuales de mantenimiento y de programación de la infraestructura pesquera.
10. Evaluar las condiciones de higiene, seguridad y ambiente en los procesos de producción de bienes y servicios que se prestan en las facilidades y puertos pesqueros.
11. Realizar el análisis de costos de servicios para la definición y actualización de precios en coordinación con el área Comercial institucional.
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Modelos de Gestión para administración de puertos y facilidades pesqueras.
2. Plan de asignación de recursos para la administración de puertos y facilidades pesqueras.
3. Proyectos de fomento a la economía popular y solidaria del sector de la pesca artesanal.
4. Plan de arriendo de espacios en infraestructuras pesqueras.
5. Contratos de arrendamiento para uso de la infraestructura pesquera.
6. Convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de la facilidad o puerto pesquero.
7. Programas de asesoramiento a las asociaciones pesqueras artesanales.
8. Eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
9. Estudios de costos para definición de tarifarios en facilidades y puertos pesqueras.
10. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en las facilidades y puertos pesqueros. Informe consolidado de uso de infraestructura pesquera otorgada.
11. Manual de procedimientos operativos de las fases de pesca artesanal.
12. Informe consolidado de control de seguridad y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.

1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes

Misión.- Dirigir los procesos administrativos y judiciales para la adquisición, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles contemplados en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR.

Responsable: Subdirector/a de Gestión Legal de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la gestión de trámites requeridos para la adquisición, compra, expropiación, donación, permuta, transferencia, traspaso, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR, incluyendo aquellos de sucesiones intestadas.
2. Coordinar la gestión de procesos administrativos, derechos litigiosos, judiciales y extrajudiciales de la sustanciación de procesos en el marco de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen sucesiones intestadas.
3. Dirigir los procesos de enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles al sector público y privado.
4. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
5. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados sobre procesos de legalización, disposición y enajenación de bienes.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1. Gestión de Legalización

Misión.- Gestionar y ejecutar procedimientos legales y administrativos de manera eficiente a fin legalizar la titularidad de dominio de los bienes inmuebles a fin de dotar de infraestructura a las entidades del Sector Público.

Responsable: Director/a de Legalización

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y suscribir documentos administrativos para viabilizar la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles de las entidades del Sector Público
2. Gestionar adquisición de inmuebles mediante declaratorias de utilidad pública, compraventa, permuta, donaciones o figuras establecidas en las normas legales.
3. Gestionar la información del estado legal de los inmuebles en procesos de regularización.
4. Desarrollar acciones legales dentro del proceso de desahucio en el ámbito notarial.
5. Coordinar la realización de procedimientos legales a fin de obtener la titularidad de dominio a nombre de INMOBILIAR de los inmuebles declarados en comiso.
6. Formalizar minutas de transferencia para obtención de escrituras
7. Gestionar y solicitar procedimientos administrativos legales ante GADs Municipales.
8. Establecer los actos administrativos a desarrollarse ante el Sistema Registral.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Informe de transferencias de dominio elaboradas a nivel nacional.
2. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
3. Resolución de declaratoria de utilidad pública.
4. Base de datos de inmuebles en proceso de regularización.
5. Plan de desalojo y desahucio.

6. Informe de cumplimiento del Plan de desalojo y desahucio.
7. Notificación de desahucio.
8. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles declarados en comiso protocolizadas.
9. Informe consolidado de situación jurídica de los bienes sujetos a expropiación.

1.2.2.3.2. Gestión de Litigios

Misión.- Patrocinar, asesorar, dirigir, defender y ejecutar acciones legales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, así como los trámites pertinentes que permitan legalizar los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR.

Responsable: Director/a de Litigios

Atribuciones y responsabilidades:

1. Patrocinar y ejecutar acciones legales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, que permitan legalizar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran asignados a INMOBILIAR.
2. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes muebles o inmuebles asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
3. Asesorar acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos,.-
4. Determinar la cuota de participación estatal para la compraventa o adquisición de acciones.
5. Determinar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.
6. Ejecutar directrices para la formulación de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR.
7. Facilitar la sustanciación de expediente administrativo en la sucesión intestadas que permita emitir una resolución de compra venta de los derechos hereditarios.
8. Elaborar y emitir documentos legales que respalden la sustanciación de procesos de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Institución.
9. Gestionar la obtención de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes muebles o inmuebles asignados a INMOBILIAR.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Sustanciación de Procesos
- b) Gestión de Análisis Administrativo de Bienes

Productos y servicios:

- a) Sustanciación de Procesos

1. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión de los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR, por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional.
2. Informe consolidado de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR.
3. Informe de asesoramiento a las entidades de la administración pública central e institucional acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos.
4. Base de datos nacional de procesos judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión institucional.
5. Informe consolidado de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales.

b) Análisis Administrativo de Bienes

1. Documentos de carácter administrativo, judicial y extrajudicial en el marco de la defensa institucional, la gestión de demandas con respecto a la gestión de los bienes inmuebles y la sustanciación de procesos asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en sucesiones intestadas.
2. Informe consolidado sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.
3. Actas de comparecencia de peticionarios y/o coherederos de una sucesión ab intestato, por asesoría sobre el procedimiento a seguir para verificar y determinar la participación del Estado.
4. Informe de determinación del porcentaje de la cuota de participación del Estado, para determinar la compraventa de los derechos y acciones que le corresponde al Estado y/o adquisición de los derechos y acciones que le corresponde al /o/ los coherederos, en una sucesión intestada.
5. Resolución de compra venta de la cuota de participación estatal del porcentaje determinado en el expediente administrativo sustanciado.

1.2.2.3.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

Misión.- Gestionar la enajenación y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a nombre de INMOBILIAR a favor del sector público y privado.

Responsable: Director/a de Disposición y Enajenación de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer reglamentos para la disposición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
2. Ejecutar los procesos de enajenación de bienes al sector privado.
3. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y las unidades administrativas correspondientes, la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados.
4. Aprobar el plan de disposición y enajenación de bienes.

5. Elaborar informes de ejecución y cumplimiento de planes de disposición y enajenación.
6. Ejercer la Prosecretaría del Comité de Enajenación de INMOBILIAR.
7. Ejecutar procesos de disposición de bienes muebles e inmuebles al sector público.
8. Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles dispuestos y enajenados.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Proyecto de políticas para la disposición y enajenación de bienes inmuebles.
2. Documentos administrativos y legales para la enajenación y transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles transferidos al sector privado.
3. Informe consolidado sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes inmuebles a nivel nacional.
4. Planes de disposición y enajenación de bienes.
5. Actas de sesión, documentos administrativos y normativos del Comité de Enajenación.
6. Proyectos de Resolución o Acuerdos para la disposición de bienes muebles e inmuebles.

1.2.2.4. Gestión de Comercialización

Misión.- Comercializar los bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera y bienes muebles e inmuebles incautados y comisados pertenecientes a INMOBILIAR a través de un modelo de gestión que responda a las necesidades internas y externas.

Responsable: Subdirector/a de Comercialización

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer el Plan de Comercialización de implementarlo en base de las propuestas de las direcciones de ventas y de promoción y marketing.
2. Autorizar la ejecución de las estrategias de mercadeo y ventas de los productos y servicios de bienes inmuebles y uso comercial en parques urbanos, espacios públicos, puertos e infraestructuras pesqueras a nivel nacional
3. Evaluar el diagnóstico y diseño de planes de acción para la solución de puntos críticos identificados dentro de la comercialización de bienes.
4. Evaluar el plan de actuación comercial y el plan de ventas tanto de los bienes inmuebles que han sido transferidos legalmente por parte de diversas entidades del Estado, así como también de espacios comerciales ubicados en los parques urbanos y espacios públicos y puertos e infraestructura pesquera.
5. Planificar y priorizar el presupuesto de mercadeo y promoción para el cumplimiento de los objetivos comerciales.
6. Aprobar informes de recomendación de venta de bienes inmuebles
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.4.1. Gestión de Ventas

Misión.- Ejecutar estrategias de comercialización y realizar la venta de los bienes inmuebles que han sido transferidos legalmente por parte de diversas entidades del Estado, así como también de espacios comerciales ubicados en los parques urbanos y espacios públicos y puertos e infraestructura pesquera a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Ventas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan de actuación comercial y el plan de ventas, analizando el volumen de las mismas y planificando su ejecución
2. Realizar la venta de bienes muebles e inmuebles y de espacios y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos, puertos y facilidades pesqueras.
3. Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para la venta de bienes muebles e inmuebles, servicios de parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
4. Elaborar informes de priorización y recomendación de ventas de bienes inmuebles a enajenarse, de acuerdo a los informes de las áreas técnicas
5. Realizar el análisis del cumplimiento de metas relacionadas al plan de actuación comercial y del plan de ventas
6. Elaborar análisis de indicadores arrojados por los sistemas de seguimiento y control de bienes
7. Obtener potenciales clientes que presenten su oferta en las ventas de bienes muebles e inmuebles realizados a través del portal de compras públicas.
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Negocios Inmobiliarios
- b) Gestión de Comercialización de Productos y Servicios

Productos y servicios:

a) Negocios Inmobiliarios

1. Plan de venta de bienes inmuebles.
2. Plan de actuación comercial.
3. Matriz consolidada de potenciales clientes interesados en bienes inmuebles.
4. Plan de estrategias comerciales para venta de bienes inmuebles.
5. Reporte consolidado de potenciales clientes a nivel nacional.
6. Convocatoria al proceso de subasta pública.
7. Resumen de indicadores de sistemas de seguimiento y control de ventas.

b) Comercialización de Productos y Servicios

1. Informe consolidado de tipologías y análisis de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
2. Matriz de estrategias comerciales planteadas e implementadas para optimización de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
3. Plan de comercialización de productos y servicios parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.

4. Reporte consolidado trimestral de productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.

1.2.2.4.2. Gestión de Promoción y Marketing

Misión.- Promocionar los productos y servicios, comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras mediante la implementación de procesos y estrategias de publicidad y marketing orientados al posicionamiento de la institución, así como al cumplimiento de sus objetivos comerciales.

Responsable: Director/a de Promoción y Marketing

Atribuciones y responsabilidades:

1. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos de imagen corporativa de los inmuebles administrados por INMOBILIAR.
2. Promocionar las actividades institucionales a nivel nacional.
3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de marketing e imagen corporativa, y el plan de promoción estratégico validado por la Subdirección de Comercialización y por la Máxima Autoridad y alineada a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Recibir y direccionar las inquietudes ciudadanas sobre la gestión de comercialización a las áreas institucionales pertinentes.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas publicitarias para promover la gestión institucional.
6. Elaborar el plan estratégico de marketing para la oferta de productos inmobiliarios que posee la institución.
7. Organizar presentaciones públicas y activaciones de marca para publicitar la venta de bienes inmuebles que se encuentran a cargo de INMOBILIAR.
8. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional y de sus procesos de comercialización.
9. Diseñar material publicitario (físico y/o digital) que difunda la cartera de productos y servicios de la institución
10. Analizar el comportamiento de la demanda de los bienes inmuebles y productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras de la institución.
11. Analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de Mercados mediante la introducción de nuevos servicios/productos.
12. Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes Servicios o productos que presta y/o prestará la institución.
13. Diseñar y promover canales de contacto ciudadano para la promoción de los servicios que oferta INMOBILIAR.
14. Generar estudios sobre nuevas oportunidades y canales de mercadeo y promoción que permitan apalancar la consecución de los objetivos comerciales de la institución.
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Promoción y Publicidad
- b) Gestión de Marketing Estratégico

Productos y servicios:**a) Promoción y Publicidad**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

b) Marketing Estratégico

1. Plan estratégico de promoción marketing para la oferta de productos y servicios que posee la institución
2. Herramientas de promoción de los productos inmobiliarios
3. Informe del comportamiento de la demanda a nivel nacional.
4. Plan de promoción estratégico destinado al posicionamiento e inserción de nuevos productos y servicios
5. Matriz de análisis cuantitativo de precios de los productos y servicios ofertados por la institución
6. Plan de E-Marketing, destinado a la venta, alquiler de espacios, así como a la oferta de productos y servicios que posee la infraestructura administrada por INMOBILIAR
7. Plan de penetración de los productos y servicios que oferta INMOBILIAR en el mercado.

1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria

Misión.- Establecer la política de diseño, obras y catastros de bienes inmuebles, con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura administrada por esta cartera de estado, así como levantar el catastro de los bienes inmuebles con su respectiva valoración.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a Inmobiliario/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer directrices y lineamientos para realizar el catastro y valoración de bienes inmuebles en el ámbito de acción de INMOBILIAR.
2. Administrar la base de datos de bienes inmuebles nacionales y en el exterior, de uso y/o propiedad de las instituciones del sector público que se encuentran bajo el ámbito de acción de INMOBILIAR.

3. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones, así como instrumentos que se requieran para llevar a cabo su gestión.
4. Evaluar los diseños de arquitectura, ingenierías e imagen institucional, promoviendo la estandarización de espacios de trabajo y ergonomía.
5. Asesorar a las instituciones del sector público en la remodelación y/o readecuación de bienes inmuebles.
6. Controlar la ejecución de obras de remodelación, readecuación, rehabilitación, reconstrucción o demoliciones, para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones del sector público, así como para los espacios públicos urbanos e infraestructura pesquera administrados por el estado.
7. Controlar el mantenimiento de los edificios administrados por INMOBILIAR.
8. Las demás designadas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

1.2.2.5.1. Gestión de Diseño

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

Responsable: Director/a de Diseño

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar instructivos y reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre las áreas administrativas de los bienes inmuebles de las entidades del sector público.
2. Elaborar los estudios y diseños para la aplicación de Marca país.
3. Desarrollar y aprobar diseños de distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.
4. Realizar estudios y diseños arquitectónicos y de ingeniería civil para aplicar en construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones de obras de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia.
5. Realizar estudios de ingenierías de instalaciones para la optimización de espacios para aplicar en construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones de obras de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Instructivos y reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre los bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
2. Estudios y Diseños de aplicación de Marca País (Locales y/o Nacionales).
3. Modelos visuales que reflejen Diseños arquitectónicos, modelados e imágenes.
4. Diseños Arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público.

5. Estudios y diseños de ingeniería estructural, para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público.

1.2.2.5.2. Gestión de Obras y Mantenimiento

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

Responsable: Director/a de Obras y Mantenimiento

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones públicas.
2. Planificar y ejecutar demoliciones en el ámbito de su competencia.
3. Planificar la construcción y habilitación de la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren.
4. Planificar el desarrollo, implementación y mejora de las infraestructuras pesqueras que le sean asignadas.
5. Ejecutar construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones en el ámbito de sus competencias.
6. Emitir viabilidades técnicas a proyectos o anteproyectos en zonas urbanas y rurales cuya implantación implique la construcción de inmuebles para equipamiento.
7. Construir y habilitar la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren.
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos de seguimiento de proyectos de inversión que viabilicen construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, derrocamientos o avalúos en el ámbito de sus competencias.
2. Informes técnicos de seguimiento de proyectos de inversión para ejecutar demoliciones.
3. Informes de seguimiento de proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de parques urbanos.
4. Informes técnicos sobre supervisión, fiscalización y control de los proyectos.
5. Informes para viabilizar los pagos correspondientes de los proyectos.
6. Contratos suscritos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras y otros requeridos de acuerdo a su competencia
7. Informes de seguimiento de proyectos de inversión para la construcción, habilitación y mantenimiento de los espacios públicos urbanos administrados por el Estado.
8. Informes de seguimiento de proyectos de inversión para el desarrollo, implementación, mejora y mantenimiento de las infraestructuras pesqueras, espacios públicos y demás bienes inmuebles.
9. Informes Técnicos que viabilicen las adecuaciones, construcciones, reconstrucciones y rehabilitación en el ámbito de sus competencias.

10. Informe de fiscalización de obras ejecutadas por la Institución.
11. Construcciones, reconstrucciones, adecuaciones de bienes inmuebles en el ámbito de sus competencias.
12. Informes técnicos sobre la viabilidad, desarrollo, construcción, diseño y mantenimiento de los parques urbanos de propiedad de la Administración Pública Central.
13. Informes técnicos sobre el avance, desarrollo, implementación y mejora de los espacios públicos urbanos administrados por el Estado.

1.2.2.5.3. Gestión de Catastro de Bienes

Misión.- Planificar y realizar el catastro de los bienes inmuebles del Sector Público tomando en cuenta los procesos de formación, actualización y mantenimiento de la información catastral, para conocer el real patrimonio inmobiliario que posee el Estado ecuatoriano.

Responsable: Director/a de Catastro de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Identificar, inventariar y georeferenciar los bienes inmuebles que se encuentren en uso o posesión de las entidades dentro de su competencia.
2. Elaborar, desarrollar, administrar y emitir el Catastro de los Bienes Inmuebles del Estado, registrados en el inventario catastral.
3. Elaborar instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones.
4. Emitir los manuales técnicos para la ejecución del Catastro de los Bienes Inmuebles.
5. Establecer los aspectos físico-geométricos, georeferenciados, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de la administración pública central.
6. Registrar en el inventario catastral los bienes que integren el patrimonio cultural, natural y áreas protegidas y que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado.
7. Registrar en una base catastral los bienes inmuebles de propiedad del Estado ecuatoriano que se encuentren en el exterior.
8. Registrar en el inventario catastral los bienes inmuebles en fideicomiso, beneficiarios con derechos fiduciarios, o con la participación fiduciaria a transferirse o transferidos a INMOBILIAR.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Sistema Catastral de Bienes Inmuebles georeferenciados.
2. Fichas técnicas de catastro predial de los Bienes Inmuebles georeferenciados ubicados dentro del país y en el exterior.
3. Reporte de Bienes Inmuebles catastrados.
4. Manuales, instructivos y catálogos del catastro inmobiliario.
5. Informes técnicos catastrales consolidados.

6. Instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones.
7. Reporte de información catastral de los predios que integren el patrimonio cultural, natural y áreas protegidas y que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado.
8. Fichas técnicas de catastro predial de los Bienes Inmuebles de propiedad del Estado ecuatoriano que se encuentren en el exterior.

1.2.2.5.4. Gestión de Valoración de Bienes

Misión.- Dirigir y realizar la valoración de los bienes inmuebles aplicando la normativa técnica que permita establecer los avalúos referenciales que sirvan de base para la gestión y administración de los bienes inmuebles del Sector Público en el marco de competencia de INMOBILIAR.

Responsable: Director/a de Valoración de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y ejecutar los procesos necesarios para obtener la información que respalde la valoración de los bienes inmuebles del Sector Público, en el Marco de competencias de INMOBILIAR.
2. Desarrollar metodologías para la valoración de bienes inmuebles.
3. Gestionar ante la Dirección de Avalúos y Catastros de las Municipalidades de cada Cantón, los certificados de los avalúos catastrales de los bienes inmuebles previo a realizar Informes Técnicos de Avalúos.
4. Elaborar los avalúos de bienes inmuebles conforme a las necesidades institucionales y Norma Técnica de Valoración.
5. Registrar en la base de datos de información valorativa de bienes.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plano de Precios del suelo (Polígonos de Valoración)
2. Informe técnico del valor del m² de construcción por Tipologías constructivas y por obras complementarias.
3. Proyecto de Norma Técnica de Valoración de Bienes Inmuebles.
4. Informes Técnicos de Avalúo de Bienes Inmuebles.
5. Base de datos de bienes inmuebles con predios valorados.

1.3 Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión.- Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, además de apoyar en los procesos contractuales, derivados de los procesos de contratación pública y brindando el soporte para la emisión de normativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y responsables de procesos sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes, en temas relacionados con la misión institucional.
2. Coordinar y dirigir el patrocinio de los procesos judiciales institucionales en los que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR actúe como sujeto activo o pasivo.
3. Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del ámbito institucional.
4. Participar en los procesos de mediación y arbitraje que sean necesarios.
5. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
6. Pronunciarse y coordinar la elaboración de proyectos de normativa, políticas, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR deba emitir.
7. Coordinar y supervisar los procesos contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad.
8. Supervisar el control de los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.1 Gestión de Patrocinio y Contratación

Misión.- Ejercer la defensa y patrocinio judicial y extrajudicial institucional, así como en los casos de mediaciones y arbitrajes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y procesos judiciales institucionales, además de apoyar en los procesos contractuales derivados de los procesos de contratación pública.

Responsable: Director/a de Patrocinio y Contratación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de las competencias institucionales.
2. Ejercer la defensa institucional en los casos de mediaciones y arbitrajes, en el ámbito de las competencias institucionales.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente.
4. Gestionar ante la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes las acciones y medidas necesarias para la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del ámbito institucional.
5. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad.
6. Supervisar los procesos contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Patrocinio.
- b) Gestión de Contratación.

Productos y servicios:**a) Patrocinio**

1. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
2. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
3. Demandas, alegatos y pruebas procesales.
4. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
5. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en matriz.
6. Informes de los resultados del ejercicio del patrocinio del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
8. Informes de las acciones y medidas para la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y que hayan sido adoptadas en coordinación con la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
9. Base de datos de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
10. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados/comisados, previa disposición de la autoridad competente.
11. Oficios de respuesta a las solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.

b) Contratación

1. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.
2. Contratos para adquisición de bienes, obras o servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Informe de asesoría sobre aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.
4. Contratos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de los procesos de contratación pública.

5. Base de datos de los contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.
6. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Misión.- Asesorar, absolver consultas y emitir criterios jurídicos a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; adicionalmente dirigir la emisión y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos generales para la correcta y adecuada gestión inmobiliaria, y las reformas y actualizaciones que sean necesarias cuando el caso lo amerite.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
2. Emitir criterios jurídicos a consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución.
3. Supervisar el cumplimiento de las directrices emitidas en el ámbito legal para un correcto funcionamiento de la institución.
4. Revisar y perfeccionar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, guías, instructivos, manuales y modelos de gestión solicitados por la autoridad institucional y demás unidades, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
5. Controlar la elaboración y socialización de la normativa legal interna y externa que regula la gestión de la institución.
6. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Asesoría Jurídica
- b) Gestión de Desarrollo Normativo

Productos y servicios:

a) Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Criterios jurídicos de respuesta a las solicitudes de las autoridades y unidades administrativas de la institución.
3. Criterios jurídicos de viabilidad respecto a la transferencia de inmuebles previo a la elaboración de minutas.
4. Informe de absolución de consultas a los requerimientos de las autoridades y unidades administrativas de la institución.

b) Desarrollo Normativo

1. Propuestas de proyectos de Leyes decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, políticas, normas, manuales, modelos de gestión y demás actos administrativos para la posterior suscripción.
2. Base de datos de informes, proyectos de decretos, acuerdos, dictámenes, reglamentos, resoluciones. Instructivos, políticas, normas y manuales, modelos de gestión.
3. Propuestas de actualización normativa.
4. Informes de seguimiento y cumplimiento de la normativa.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión.- Coordinar, asesorar e implementar la planificación e inversión institucional, el seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación, mediante tecnologías de la información y la optimización de procesos la mejora de la calidad de la gestión pública y la construcción de una adecuada cultura organizacional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control.
2. Coordinar, dirigir y asesorar la construcción de la planificación institucional, alineada a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente.
4. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basados en los lineamientos establecidos por la entidad competente considerando los diferentes estándares existentes para mejorar la calidad de la gestión institucional.
5. Dirigir y supervisar la interacción de los procesos en la cadena de valor institucional y verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los diferentes indicadores de procesos.
6. Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad.
7. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
8. Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación que viabilicen el logro de los objetivos institucionales y nacionales.
9. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos, tecnológicos e infraestructura y de gobierno electrónico, orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión.- Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de cumplir con la misión, objetivos y optimización de los recursos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual de la Planificación y Plan Anual de la Planificación.
2. Gestionar y coordinar con las unidades institucionales la elaboración del Plan Anual Comprometido.
3. Coordinar la elaboración y actualización de programas, proyectos y estudios de inversión, en coordinación con todas las unidades.
4. Aplicar los procedimientos establecidos por los órganos rectores para la gestión de la inversión pública.
5. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente e Inversión.
6. Controlar y revisar las reformas al Plan Operativo Anual de Inversión.
7. Diseñar herramientas para la gestión de planificación, así como para la gestión de proyectos e inversión.
8. Realizar las reformas al Plan Anual de Compras y enviarlas a la Coordinación General Administrativa Financiera para que procese en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
9. Brindar asesoría a todos los niveles institucionales para el desarrollo de los procesos de planificación e inversión.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Planificación institucional
- b) Gestión de Proyectos e inversión

Productos y servicios:

a) Planificación Institucional

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Programación Anual y Plurianual de la Planificación (PAP) en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP.
3. Actas de actualización y cierre de indicadores para herramienta Gobierno por Resultados GPR de la Dirección de Planificación e Inversión.
4. Informe de Socialización de la Planificación Estratégica Institucional.
5. Plan Anual Comprometido PAC Institucional.
6. Instrumentos de formulación de Planificación Estratégica y Operativa.

b) Proyectos e Inversión

1. Portafolio de Proyectos de gasto Corriente e Inversión.
2. Matriz K: planes y programas en ejecución.
3. Portafolio de proyectos de Inversión.

4. Postulación e Informes de proyectos de inversión para priorización y proforma presupuestaria.
5. Certificaciones Plurianuales.
6. Informes de Modificaciones Presupuestarias.
7. Comprobantes de modificaciones presupuestarias de inversión.
8. Proformas presupuestarias.
9. Programación Indicativa Anual Nacional (flujo de caja).
10. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión (POA – Corriente/Inversión).
11. Informe de reformas al Plan Anual de Compras.
12. Plan Operativo Anual y Reformas.

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión.- Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas y proyectos, a través de las diferentes herramientas de gestión con el objetivo de generar insumos que contribuyan al fortalecimiento y la toma de decisiones institucionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos Institucionales.
2. Evaluar el cumplimiento de la planificación de los proyectos de inversión institucionales.
3. Diseñar procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
4. Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades administrativas, en las actividades de ejecución y cumplimiento a las acciones de seguridad de la información.
5. Controlar el seguimiento de las disposiciones presidenciales institucionales con los insumos que se generen del sistema de gestión gubernamental.
6. Controlar la aplicación de normas y directrices de seguimiento provenientes de la Presidencia de la República, organismos rectores de planificación y administración pública.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Seguimiento y Evaluación.
- b) Gestión de Información Institucional.

Productos y servicios:

a) Seguimiento y Evaluación

1. Indicadores y proyectos actualizados en las herramientas de seguimiento dispuestas por los entes rectores.
2. Informes de evaluación de planes y proyectos.
3. Plan Anual Terminado del Sistema de Gobierno por Resultados.
4. Instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación institucional.

5. Reportes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos presidenciales institucionales.
6. Informe de seguimiento a la implementación de la normativa legal vigente de planes, programas y proyectos.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

b) Información Institucional

1. Informe de actualización de la información para publicación en la página web institucional de acuerdo a la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública LOTAIP.
2. Informes de seguimiento y control de riesgos de planes y proyectos institucionales.
3. Informe de ejecución presupuestaria institucional de los proyectos realizados.
4. Reporte de calidad de la información en las herramientas de seguimiento y control de los planes y proyectos dispuestos por los entes rectores.
5. Informe anual consolidado de rendición de cuentas de la gestión institucional.
6. Informes de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Misión.- Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
2. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución.
3. Promover, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de mejora de la calidad a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la Institución.
4. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional.
5. Realizar la medición de clima laboral, madurez institucional y cultura organizacional y coordinar la implementación de planes de acción para la mejora.
6. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
7. Elaborar, coordinar y socializar el Código de Ética del Buen Vivir y Diccionario de la Gestión Pública.
8. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Servicios, Procesos y Calidad
- b) Cambio y Cultura Organizativa.

Productos y servicios:**a) Servicios, Procesos y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
6. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
7. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
8. Plan de seguimiento a las acciones requeridas para la implementación del Modelo de Reestructuración.
9. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura Institucional.
10. Informe de Procesos optimizados y automatizados.

b) Cambio y Cultura Organizativa

1. Informes de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informe de medición del clima y cultura laboral.
4. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
5. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informe del Código de Ética y Diccionario de la Gestión Pública socializado.
8. Informe de avance de implementación de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión.- Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC)

- alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Desarrollar metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
 3. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
 4. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
 5. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
 6. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
 7. Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
 8. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
 9. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
 10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
 11. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Innovación
- b) Gestión de Proyectos y Desarrollo
- c) Gestión de Infraestructura y Seguridad
- d) Gestión de Soporte Técnico

Productos y servicios:**a) Innovación**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
2. Plan de contingencia tecnológica.
3. Plan de actualización y mantenimiento del EGSI.
4. Proyectos de T.I. formulados, para aprobación ante la entidad competente.
5. Informe de control de calidad y cumplimiento de políticas de seguridad para paso a producción de los proyectos de T.I.

6. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas y usuarios internos de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
7. Proyectos de mejoras en la infraestructura, servicios, aplicaciones, soporte de los servicios tecnológicos y arquitectura tecnológica así como de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
10. Actas de reuniones del Comité de Gestión de TIC.
11. Informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Comité de TIC.

b) Proyectos y Desarrollo

1. Plan de Desarrollo de Aplicaciones.
2. Informes sobre proyectos de TIC.
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
4. Arquitectura tecnológica de T.I. con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de T.I.
5. Informes técnicos sobre la gestión de paso a producción de sistemas desarrollados localmente, contratados, adoptados.
6. Documentos de Requerimientos, Especificaciones Funcionales y Técnicas, previamente aprobados para iniciar el desarrollo local de software.
7. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
8. Registro de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

c) Infraestructura y Seguridad

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Informes de recepción, implementación, control de cambios e incidentes de sistemas en producción.
3. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica y base de datos de la Institución.

6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
7. Inventario de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones, respaldos.
8. Registro de usuarios de sistemas y accesos actualizado.
9. Diagramas de servicios y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

d) Soporte Técnico

1. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
2. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
3. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
4. Registros de entrega recepción de hardware para usuarios finales.
5. Registro de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la Institución y medición de niveles de satisfacción.
6. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Informar a la Contraloría General del Estado, para determinar las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.

6. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
8. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
9. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de Exámenes Especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
7. Plan anual de acciones de control.
8. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
9. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

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

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Gestiones internas:

- a) Gestión de Comunicación Interna;
- b) Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Productos y servicios:

- a) **Comunicación Interna:**

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

b) Relaciones Públicas y Comunicación Externa

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

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión.- Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

2. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución.
3. Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
4. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
5. Coordinar y disponer el cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa de Contratación Pública.
6. Supervisar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
7. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
8. Coordinar y supervisar la administración de los bienes de uso de INMOBILIAR
9. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación la proforma institucional.
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
11. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
12. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
13. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
14. Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, demás normativas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su competencia.
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, controlar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes muebles, inmuebles de uso de INMOBILIAR y suministros de la Institución.
2. Supervisar la administración de los procesos de custodia de bienes en bodegas de la Institución, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento.
3. Dirigir y supervisar con la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección

- Financiera la formulación del Presupuesto Anual de Bienes y Servicios de la Institución.
4. Coordinar con Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Financiera la elaboración del PAC.
 5. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de uso de la Institución.
 6. Coordinar, dirigir, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
 7. Realizar la planificación preventiva y correctiva del parque automotor y controlar el abastecimiento de combustibles.
 8. Dirigir, disponer, supervisar y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, equipo de seguridad y limpieza de la Institución.
 9. Realizar las resoluciones de aprobación y reformas al PAC requeridas por la Institución.
 10. Gestionar los requerimientos de contratación en función de procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría.
 11. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de pliegos, términos de referencia, invitaciones, resoluciones de cancelación del procedimiento, inicio de trámite, declaración de desierto, adjudicaciones, terminaciones y demás trámites referentes a los procesos de contratación de la Institución, excepto en lo referente a contratación de obras y diseños.
 12. Dirigir, supervisar, diseñar y proponer instructivos respecto de procedimientos de contratación realizados en el marco de la Ley de Contratación Pública.
 13. Administrar y supervisar los procesos en el portal de compras públicas.
 14. Notificar al SERCOP la nómina de los contratistas incumplidos.
 15. Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas.
 16. Coordinar la contratación de seguros.
 17. Ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Internas:

- a) Gestión de Servicios Generales y Transporte
- b) Gestión de Contratación Pública
- c) Gestión de Bienes Institucionales y Proveeduría

Productos y servicios:**a) Servicios Generales y Transporte**

1. Plan de administración del parque automotor institucional.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Plan de renovación del parque automotor de la institución.

4. Informes de solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
6. Solicitud y órdenes de pago por utilización de combustible y lubricantes.
7. Reporte de pasajes aéreos emitidos.
8. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, servicios de transporte terrestre y reembolsos.
9. Informe supervisión de los auxiliares de servicios, limpieza y seguridad de la Institución.

b) Contratación Pública

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Proyectos de procedimientos internos para la ejecución del proceso de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto y adjudicación.
4. Informes de los eventos presentados en los procesos de Contratación Pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
5. Términos de Referencia (TDR's) y Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
6. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.
7. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del SERCOP.
8. Informes consolidados de monitoreo de procesos de contratación pública a nivel central Informe de proveedores y contratistas incumplidos.
9. Registro de información y documentación relevante de cada proceso de contratación pública en la plataforma informática del órgano rector de la contratación pública.
10. Resoluciones para el portal de Contratación Pública.
11. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

c) Bienes institucionales y proveeduría

1. Manuales, instructivos y formularios, y/o de procesos y procedimientos para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la Institución.
2. Informes de supervisión de ingreso, egreso y consumo de suministros, materiales y bienes de la Institución.
3. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales.
4. Reporte de inventario de activos fijos y almacén de la planta central actualizado.
5. Informes de adquisiciones de bienes de la Institución.
6. Plan de administración, mantenimiento preventivo y correctivo y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.
7. Reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles de existencia de la Institución a nivel nacional.
8. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de la Institución.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión.- Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional.
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad con base a la normativa interna y procedimientos de gestión dentro de los procesos de administración financiera previa al pago y a la recaudación de ingresos.
4. Emitir y aprobar certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
5. Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.
6. Consensuar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
7. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
8. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias y programaciones financieras institucionales.
9. Administrar el presupuesto de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el marco de los programas y proyectos, para alcanzar los objetivos institucionales.
10. Asesorar a las autoridades en materia financiera en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes.
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Internas

- a) Gestión de Tesorería
- b) Gestión de Contabilidad
- c) Gestión de Presupuesto

Productos y servicios:

a) Tesorería

1. Reporte de cuentas bancarias y beneficiarios registrados en el eSIGEF.
2. Comprobantes y confirmaciones de pago y transferencias.
3. Informes de recaudación de valores.

4. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
5. Informe consolidado de saldos de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Registro y CUR de ingresos y reintegros de valores monetarios.
7. Certificación de venta de bienes registrada.
8. Conciliaciones Bancarias.
9. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);

b) Contabilidad

1. Declaración de impuestos y anexos transaccionales
2. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica.
3. Facturas para recaudación de recursos de autogestión.
4. Registro de regularizaciones y ajustes contables.
5. CUR para el pago de contratos.
6. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
7. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
8. Reporte e informe de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios institucionales.
9. Informe de análisis de cuentas contables.

c) Presupuesto

1. Comprobantes únicos de registro de compromiso de fondos.
2. Comprobante de Certificación presupuestaria.
3. Proforma presupuestaria institucional.
4. Reporte de consolidación de las proformas presupuestarias de los niveles desconcentrados.
5. Comprobante de modificación presupuestaria.
6. Comprobante de reprogramación presupuestaria.
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
9. Reporte de consolidación de las modificaciones presupuestarias de los niveles desconcentrados.
10. Reporte de consolidación de las reprogramaciones presupuestarias de los niveles desconcentrados.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano

Misión.- Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Emitir criterios y asesorar en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes.

3. Controlar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
4. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos e instructivos en las unidades desconcentradas referentes a la administración del talento humano.
5. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
6. Supervisar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector.
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
8. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
9. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
10. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
12. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos.
13. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
14. Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los Programas de pasantías en coordinación con el Ministerio del Trabajo e Instituciones Académicas.
15. Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión internas:

- a) Gestión de Desarrollo Organizacional.
- b) Gestión de la Administración de Talento Humano.
- c) Gestión de Remuneraciones y Nómina
- d) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

a) Desarrollo Organizacional

1. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución, listas de asignación aprobadas.
2. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
3. Informes de talento humano de viajes al exterior.
4. Programa de inducción y re-inducción de personal.

5. Diccionario de competencias institucional.
6. Plan de Jubilaciones.
7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
8. Planificación de talento humano.
9. Informe de diagnóstico y plan anual de capacitación y formación institucional.
10. Informes de viabilidad de los requerimientos de capacitación y formación institucional.
11. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y formación institucional.
12. Plan anual de evaluación del desempeño.
13. Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.
14. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobados.
15. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
17. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
18. Informe de aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva

b) Administración del Talento Humano

1. Informe de rotación y entrevistas de salida.
2. Informes técnicos de los movimientos de personal.
3. Informes de valoración de personal.
4. Contratos de trabajo registrados.
5. Informes técnicos de nombramientos provisionales, movimientos de personal.
6. Registros, listas y control de Asistencia.
7. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
8. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
9. Informe de administración de pólizas de caución.
10. Plan e informe anual de vacaciones.
11. Liquidación de vacaciones.
12. Certificados Laborales.
13. Reportes de información del talento humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la institución.
14. Acciones de personal.
15. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
16. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia.
17. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales realizadas.
18. Informe de planificación de Concursos de Méritos y Oposición.
19. Reportes SIITH.
20. Informe Técnico Final de proceso de Concursos de Méritos y Oposición.
21. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
22. Informe Técnico Jurídico para los procesos de desvinculación por visto bueno, despidos intempestivos, denuncias.
23. Reglamento interno de talento humano institucional y reglamento interno de trabajo.
24. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

c) Remuneraciones y Nómina

1. Distributivos de remuneraciones, nómina y rol de pago de remuneraciones del personal por régimen laboral de la institución.
2. Informe de liquidación de haberes.
3. Avisos de entrada y salida del IESS.
4. Reporte de anticipos y remuneraciones.
5. Registro de liquidación de fondos de reserva.
6. Tabla RDP (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
7. Informe para el pago y registro contable de nómina.
8. Informe de horas extras / Planificación y autorización de pago de horas Extras;

d) Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
10. Plan de bienestar social.

1.3.2.2. Gestión Documental y Archivo

Misión.- Diseñar, controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y archivo histórico, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
3. Certificar las copias o compulsas de los documentos expedidos por la Institución y cumplir con las funciones de fedatarios administrativos Institucionales
4. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
5. Ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.

Productos y servicios:

1. Metodologías, y/o herramientas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
3. Guías de procedimientos, fichas de identificación y formularios para la transferencia de documentación de las unidades administrativas de la Institución.
4. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central.
5. Archivo de gestión y central clasificado y codificado.
6. Archivo físico y digital de la documentación recibida.
7. Reporte mensual de la documentación interna y externa, la misma que es recibida y despachada por la Dirección.
8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
10. Copias certificadas de documentación institucional.
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1 Gestión Zonal Institucional

Misión.- Dirigir, administrar y comercializar los bienes muebles, inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, disposición o enajenación en su ámbito territorial.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar y controlar la ejecución de la política de administración de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras del Sector Público, asignados a INMOBILIAR en su ámbito territorial.
2. Gestionar y controlar la ejecución de la administración y transferencia de aquellos bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR en el territorio.
3. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero el registro del asiento contable de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que ingresan a INMOBILIAR.
4. Gestionar la recepción de aquellos bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
5. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras en el ámbito de su territorio.
6. Establecer la situación y el estado actual de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en su ámbito territorial.

7. Administrar y/o asesorar en la administración de los bienes inmuebles de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en zona.
8. Administrar, dar mantenimiento y gestionar la valoración de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR en su zona mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
9. Actualizar la base de datos de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras dispuestos y/o enajenados, así como de bienes inmuebles arrendados en su zona.
10. Ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras en su zona.
11. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero los recursos económicos necesarios para administrar los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignados a INMOBILIAR, así como la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados en su ámbito territorial.
12. Dirigir la enajenación y/o disposición (venta, donación, remate, permuta) de los bienes que se encuentra bajo administración o en poder de INMOBILIAR.
13. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.
14. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
15. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

2.1.1. Gestión Zonal de Bienes Incautados

Misión.- Gestionar el resguardo, custodia y administración de bienes incautados que son depositados en INMOBILIAR, para su posterior uso, disposición o enajenación en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bienes Incautados.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito
- b) Gestión de Bienes Muebles en Depósito.

Productos y servicios:

a) Bienes Inmuebles en Depósito

1. Inventario actualizado de los bienes inmuebles zonales, recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Informes referentes a la situación actual de administración de los bienes inmuebles zonales recibidos para su custodia y resguardo.
3. Informes referentes a los procesos de mantenimiento efectuado a los bienes inmuebles zonales recibidos para su administración, custodia y resguardo.
4. Convenio de Uso Interinstitucional de bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
5. Expedientes judiciales de bienes inmuebles zonales incautados.
6. Informes jurídicos de restitución de bienes inmuebles en zona.

7. Actas de Entrega-Recepción bienes inmuebles en zona.
8. Informe de gastos administrativos sobre bienes inmuebles para su restitución en zona.

b) Bienes Muebles en Depósito

1. Inventario actualizado de los bienes muebles y vehículos en la zona, recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Informes referentes a los procesos de mantenimiento efectuado a los bienes muebles y vehículos recibidos en la zona para su administración, custodia y resguardo.
3. Convenio de Uso Interinstitucional de bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
4. Expedientes judiciales de bienes muebles y vehículos incautados en la zona.
5. Informe técnico previo al proceso de baja de bienes muebles y vehículos obsoletos en zona.
6. Informes jurídicos de restitución de bienes muebles y vehículos en zona.
7. Actas de Entrega-Recepción bienes muebles y vehículos en zona.
8. Informe de gastos administrativos sobre bienes muebles y vehículos para su restitución en zona.

2.1.2. Gestión Zonal de Administración de Bienes

Misión.- Ejecutar la administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera y bienes muebles e inmuebles incautados y comisados en zona que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso.

Responsable: Responsable de la Unidad *Zonal de Administración de Bienes*

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes
- b) Gestión de Parques y Espacios Públicos
- c) Gestión de Infraestructuras Pesqueras

Productos y servicios:

a) Administración, Análisis y Uso de Bienes

1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR en la zona.
2. Informes del estado administrativo de los bienes a cargo de INMOBILIAR de manera temporal en la zona.
3. Informe de cumplimiento de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas en la zona.
4. Contrato de arriendo de inmuebles en zona.
5. Informe de necesidades para Remodelaciones y habilitación de espacios en inmuebles públicos en la zona.
6. Informe de aplicación del manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público en la zona.

7. Informe Jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto en la zona.
8. Expedientes de bienes muebles transferidos a INMOBILIAR en la zona.
9. Informe de aplicación de los modelos de valoración de bienes muebles en la zona.
10. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles en la zona.
11. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR en la zona.
12. Ficha de valoración de bienes muebles, de aquellos que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
13. Informe Técnico-Jurídico de situación de los bienes inmuebles del Estado, en la zona.
14. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en la zona.
15. Certificados de disponibilidad previo al arrendamiento de bienes inmuebles privados en la zona.
16. Informes técnico - jurídico previo a la asignación de bienes muebles del Estado que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.

b) Parques y Espacios Públicos

1. Informe técnico de la administración de parques y espacios públicos.
2. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo sostenible.
3. Reporte de eventos, ferias y demás actividades.
4. Informe de aplicación del Plan de Arriendo de espacios en parques urbanos y espacios públicos.
5. Informe de ejecución del plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos.
6. Informe de aplicación de Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
7. Informes de aplicación de convenios de alianzas estratégicas y comunitarias.
8. Informes de administración de parques urbanos y espacios públicos.
9. Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.
10. Ficha de levantamiento de necesidades de mantenimiento en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento para los bienes muebles existente en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
12. Documentos habilitantes contractual para proceso de arriendo de parques y espacios públicos.
13. Informe de ejecución del plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna.
14. Informe técnico sobre la ejecución del Plan de manejo de áreas verdes y espacios culturales.

c) Infraestructuras Pesqueras

1. Informe sobre implementación de Modelos de Gestión para administración de puertos y facilidades pesqueras.
2. Informe de aplicación del plan de arrendamiento para uso de la infraestructura pesquera.
3. Informes de aplicación de convenios o acuerdos interinstitucionales.
4. Informe de ejecución de programas de asesoramiento a las asociaciones.

5. Informes de ejecución y evaluación de los eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
6. Base de datos de uso de servicios pesqueros.
7. Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los puertos y facilidades pesqueras.
8. Informes de uso de infraestructura otorgada.
9. Informe de aplicación del Manual de Procedimientos Operativos.
10. Informes técnicos de supervisión de cumplimiento de los requisitos legales para la oferta de productos y servicios en los puertos y facilidades pesqueras.
11. Informes de control y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.
12. Fichas de levantamiento de necesidades de mantenimiento en puertos y facilidades pesqueras administrados por INMOBILIAR.
13. Informe de ejecución del plan de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles existentes en cada puerto o facilidad pesquera administrados por INMOBILIAR.

2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes

Misión.- Ejecutar los procesos administrativos y judiciales para la adquisición, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles contemplados en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR en la zona.

Responsable: Responsable Zonal de Gestión Legal de Bienes

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Legalización
- b) Gestión de Derechos Litigiosos
- c) Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

Productos y servicios:

a) Legalización

1. Minutas de transferencia de dominio elaboradas.
2. Notificación de Desahucio.
3. Documentos legales emitidos por los GAD Municipales.
4. Informe de cumplimiento del Plan de desalojo y desahucio.
5. Informe de situación jurídica de los bienes sujetos a expropiación.

b) Derechos Litigiosos

1. Informe de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles y en sucesiones intestadas en zona.
2. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en zona.
3. Documentos de carácter legal para sustanciar todo tipo de recursos interpuestos en el ámbito de la gestión institucional.
4. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.
5. Expedientes administrativos sobre peticiones ingresadas por los coherederos, herederos, o terceras personas interesadas en adquirir la cuota de

participación que por derecho le corresponde al Estado en una sucesión ab intestato.

6. Informe de investigación de casos y oficios dirigidos por las instituciones gubernamentales que presumen tener información de una sucesión ab intestato.

c) Disposición y Enajenación de Bienes

1. Informe sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes inmuebles.
2. Bases de datos de bienes dispuestos y enajenados.
3. Informes de ejecución y cumplimiento de planes de disposición y enajenación de bienes.
4. Actas de los procesos de enajenación de bienes.
5. Notificaciones de pago, solicitud de registro de pago.

2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización

Misión.- Ejecutar el proceso de comercialización de bienes en la zona, así como también de los espacios en los puertos, facilidades pesqueras y parques bajo la administración de INMOBILIAR.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Comercialización

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Ventas
- b) Gestión de Promoción y Marketing

Productos y servicios:

a) Ventas

1. Reporte mensual de venta de bienes inmuebles.
2. Reporte de estrategias comerciales implementadas.
3. Reporte de potenciales clientes e indicadores de mercado.
4. Fichas técnicas y análisis de espacios y servicios de puertos, facilidades pesqueras y parques urbanos y espacios públicos
5. Reporte de ejecución del Plan de comercialización de productos y servicios de puertos, facilidades pesqueras, parques urbanos y espacios públicos

b) Promoción y Marketing

1. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad en la zona.
2. Brief publicitario institucional en la zona.
3. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's en zona.
4. Informe del comportamiento de la demanda en la zona.

2.1.5. Gestión Zonal Técnica Inmobiliaria

Misión.- Coordinar y ejecutar el diseño, obras, valoración y catastro de bienes inmuebles en zona, con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura

administrada por esta cartera de estado, así como levantar, generar, homologar y sistematizar el catastro de los bienes inmuebles.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Técnica Inmobiliaria

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Diseño
- b) Gestión de Obras y Mantenimiento
- c) Gestión de Catastro de Bienes

Productos y servicios:

a) Diseño

1. Informes Técnicos de Instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y estructurales de Bienes Inmuebles.
2. Levantamiento Arquitectónico y de ingeniería mecánica, hidrosanitaria, electrónica, eléctrica de los bienes inmuebles en la zona.
3. Diseños Arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público en la zona.
4. Modelos visuales que reflejen Diseños arquitectónicos, modelados e imágenes en la zona.
5. Diseño de proyecto eléctricos, electrónicos, hidrosanitarios y mecánicos para la construcción, reconstrucción, adecuación o rehabilitación de bienes Inmuebles en la zona.

b) Obras y Mantenimiento

1. Informes técnicos sobre fiscalización y control de los proyectos en la zona.
2. Informes Técnicos de ejecución de proyectos de demolición en la zona.
3. Informes técnicos de viabilidad para la ejecución de proyectos de obras y mantenimientos en bienes inmuebles zonales, así como de parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras.

c) Catastro de Bienes

1. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles georeferenciados en zona.
2. Reporte de información catastral de bienes patrimoniales en la zona.
3. Mapas prediales de los bienes inmuebles catastrados.
4. Planos de levantamientos planimétricos y topográficos.
5. Informes técnicos catastrales.
6. Certificado de avalúo catastral aprobado.

2.1.6. Gestión Zonal Administrativa Financiera

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

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

Gestiones Internas:

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Financiera
- c) Gestión de Talento Humano

Productos y servicios:**a) Administrativa**

1. Informes de Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los vehículos zonales.
2. Informe de ejecución del Plan de administración del parque automotor institucional.
3. Solicitud y órdenes de pago por utilización de combustible y lubricantes a nivel zonal.
4. Informe de la gestión y supervisión de los auxiliares de servicios, limpieza y seguridad en zona.
5. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado en zona.
6. Reporte de pasajes aéreos emitidos en zona.
7. Informes de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos a nivel zonal.
8. Informes de supervisión de ingreso, egreso y consumo de suministros, materiales y bienes en zona.
9. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales en zona.
10. Inventario de bienes muebles e inmuebles de existencia en zona.
11. Informe de custodia y uso de bienes de la zona.
12. Informe de cumplimiento del Plan de administración, mantenimiento preventivo y correctivo y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.

b) Financiera

1. Reporte de cuentas bancarias y beneficiarios registrados en el eSIGEF a nivel zonal.
2. Comprobantes y confirmaciones de pago y transferencias a nivel zonal.
3. Informes de recaudación de valores en zona.
4. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA en la zona.
5. Informe de saldos de disponibilidad de cuentas bancarias en zona.
6. Registro y CUR de ingresos y reintegros de valores monetarios en zona.
7. Registro y certificación de venta de bienes en zona.
8. Conciliaciones Bancarias en zona.
9. Informe de garantías en custodia en zona. (Renovación, devolución, ejecución).
10. Declaración de impuestos y anexos transaccionales en zona.
11. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica en zona.
12. Facturas para recaudación de recursos de autogestión en zona.
13. Informe de anticipo de viáticos y subsistencias en zona.
14. Liquidaciones de viáticos y subsistencias en zona.
15. Informes de control previo.
16. Comprobante Único de Registro (CUR).
17. Reporte e informe de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios en zona.
18. Comprobante de modificación, reprogramación y certificación presupuestaria zonal.

19. Proforma presupuestaria zonal.
20. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en zona.
21. Informe de clausura y liquidación presupuestaria en zona.

c) Talento Humano

1. Informes de Rotación y entrevistas de salida en zona.
2. Informes de valoración de personal en zona.
3. Programa de Inducción y reinducción de personal en zona.
4. Registros, listas y control de asistencia en zona.
5. Informe de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) en zona.
6. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones en zona.
7. Liquidación de Vacaciones en zona.
8. Distributivos de remuneraciones, nómina y rol de pago de remuneraciones del personal por régimen laboral de la zona.
9. Informe de liquidación de haberes en zona.
10. Avisos de entrada y salida IESS a nivel zonal.
11. Reporte de anticipos y remuneraciones en zona.
12. Registro de liquidación de fondos de reserva en zona.
13. Tabla RDP en zona (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
14. Informe para el pago y registro contable de nómina a nivel zonal.
15. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección en zona.
16. Informe de horas extras/Planificación y autorización de pago de horas extras en zona.

2.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica

Misión.- Realizar el proceso de patrocinio judicial y extrajudicial de la institución en la zona, procurando la seguridad jurídica de los actos administrativos y técnicos así como de los procesos contractuales generados de la contratación pública.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica.

Productos y servicios:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico a nivel zonal.
2. Informes de los resultados del ejercicio del patrocinio.
3. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles en zona.
4. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR a nivel zonal, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
5. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en zona.
6. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados y/o comisados, previa disposición de la autoridad competente a nivel zonal.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles a nivel zonal.

8. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas en zona.
9. Contratos para adquisición de bienes, obras o servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios a nivel zonal.
10. Informes de asesoría sobre los aspectos de contratación que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas a nivel zonal.

2.1.8. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Misión.- Ejecutar la planificación e inversión zonal, brindando apoyo tecnológico, optimizando procesos y construyendo una adecuada cultura organizacional.

Responsable: Responsable de la unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y servicios:

1. Plan Anual Comprometido PAC a nivel zonal.
2. Proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente a nivel zonal.
3. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión. (POA – Corriente e Inversión) y reformas a nivel zonal.
4. Reformas al Plan Anual de Compras.
5. Informe técnico de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
6. Informe de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicación en zona.
7. Informe de soporte técnico de hardware y software realizado y medición de niveles de satisfacción en zona.
8. Informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica en zona.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

QUINTA.- Para el caso de las unidades sustantivas de las coordinaciones zonales, en la unidad zonal de administración de bienes se implementará las gestiones de parques y pesca respectivamente, en aquellas zonas en donde existan parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras a cargo de INMOBILIAR.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

QUINTA.- Conforme lo señalado en el Informe Aprobatorio a la Matriz de Competencias - MC y Análisis de Presencia Institucional en el territorio - APIT del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR emitido mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0032-OF de 13 de febrero de 2016, establece que la responsabilidad y cobertura de la Coordinación Zonal 9 estará a cargo de la matriz ubicada en la ciudad de Quito.

SEXTA.- La implementación de las Coordinaciones Zonales se realizará de manera progresiva en razón de la asignación presupuestaria dispuesta por el Ministerio de Finanzas, en tanto las responsabilidades y cobertura de las Coordinaciones Zonales que se encuentran operativas pero no desconcentradas administrativa y financieramente serán asumidas por la matriz de INMOBILIAR.

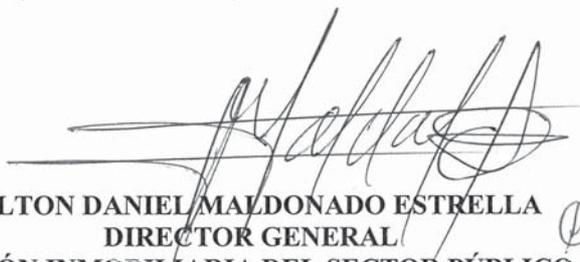
SEPTIMA.- Los cargos del nivel jerárquico superior que están establecidos en la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitida mediante Resolución INMOBILIAR-DSI-2014-0006 publicada en el Registro Oficial, Edición especial No. 113 de 24 de marzo de 2014, seguirán vigentes con todas sus competencias y atribuciones hasta que se apruebe la creación, cambio de denominación y revisión a la clasificación de los nuevos cargos del nivel jerárquico superior por parte del Ministerio del Trabajo; y se nombren a las autoridades que ocuparan los mismos.

Deróguese la Resolución Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0006 de 10 de marzo del 2014, publicada en la Edición Especial N° 113 del Registro Oficial de 24 de marzo del 2014, mediante la cual se emitió la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de INMOBILIAR; y las Resoluciones Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0008 de 25 de marzo del 2014, publicada en el Registro Oficial N° 225 de 14 de abril del 2014, INMOBILIAR-DSI-2014-0013 de 03 de julio del 2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 287 de 11 de julio del 2014; y, la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0005, de 21 de marzo del 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 20 días del mes de enero del 2017.



MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO – INMOBILIAR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado

Presidente Constitucional de la República

Comunica a la ciudadanía en general que el almacén del Registro Oficial en la ciudad de Guayaquil atenderá desde sus nuevas oficinas ubicadas en la Av. 9 de Octubre N° 1616 y Av. del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

