



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

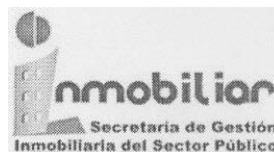
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 281

**Quito, miércoles 25 de
abril de 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



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

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

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

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

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

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

250 ejemplares -- 28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

RESOLUCIÓN:

No. 2012-143

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

No. 2012-143

Doctora Katia Torres Sánchez
SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO, SECRETARÍA DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,
INMOBILIAR

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, es obligación de la Administración Pública Central e Institucional dotar a las instituciones públicas de infraestructura adecuada, con el objeto de que los servicios que prestan a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa;

Que, es necesario ordenar y optimizar los bienes inmuebles que consten en los registros de las instituciones del Estado, a fin de centralizar la información y preparar una base de datos que permita gestionar eficientemente los bienes del Estado;

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 147 de la Constitución Política de la República, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 495 de 24 de diciembre del 2008, crea la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, entidad de derecho público, con personería jurídica de ámbito nacional, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con domicilio en la ciudad de Quito, y su gestión será desconcentrada a nivel nacional;

Que, las atribuciones conferidas a INMOBILIAR fueron modificadas e incrementadas mediante los decretos ejecutivos No. 1505 de 24 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 503 de 9 de enero del 2009, y No. 506 de 11 de octubre del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre del 2010;

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 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 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, a través de decretos ejecutivos No. 560 de 24 de noviembre del 2010, publicado en el Suplemento II del Registro Oficial No. 331 de 30 de noviembre del 2010; No. 823 de 14 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio del 2011; No. 896 de 26 de septiembre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 553 de 11 de octubre del 2011; No. 906 de 3 de octubre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 558 de 18 de octubre del 2011; y, No. 1033 de 23 de enero del 2012, se dispuso que el Banco Central del Ecuador transfiera, a título gratuito y como cuerpo cierto, a favor de INMOBILIAR, varios bienes inmuebles;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, se transformó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la "Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR", como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con domicilio en la ciudad de Quito y de gestión desconcentrada a nivel nacional;

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, a través de Resolución No. DE-INMOBILIAR-002-2009 de 11 de marzo del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 570 de 15 de abril del 2009, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el mismo que contó con dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas, emitido con oficio No. MF-SP-CDPP-2009-011 de 27 de febrero del 2009; y, dictamen favorable del Secretario Nacional Técnico de la SENRES, emitido mediante oficio No. SENRES-DI-2009-0002126 de 11 de marzo del 2009;

Que, a través de Resolución No. MRL-FI-2010-000033 de 10 de marzo del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el procedimiento en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;

Que, a través de oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0205 de 28 de octubre del 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió informe favorable para

los productos del proceso de cambio institucional y desconcentración de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0001-OF de 16 de enero del 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite un informe de alcance rediseño de Estructura Organizacional de INMOBILIAR, en la cual se incluye la competencia de "Catastro de Inmuebles" en el modelo de gestión aprobado a través de oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0205 de 28 de octubre del 2011;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 136 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Ministerio de Finanzas, con oficio No. MINFIN-DM-2012-0113 de 5 de marzo del 2012, emitió dictamen presupuestario favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante oficio No. 1937-MRL-FI-2012-EDT de 16 de marzo del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió informe favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR; y,

En cumplimiento de las funciones y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011,

Resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR.

Artículo 1.- De la Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se alinea con la misión y ámbito de acción establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011; y, se sustenta en una filosofía de enfoque hacia productos, servicios y procesos desarrollados por la institución con el propósito de asegurar la correcta gestión inmobiliaria en el sector público.

PROCESOS:

- a) **Los procesos gobernantes** son responsables de emitir las políticas, lineamientos, directrices, planes estratégicos y operativos para el funcionamiento de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para la consolidación y cumplimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, Sistema Nacional de Información y del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) **Los procesos agregadores de valor** son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la razón de ser de la entidad, es decir a la misión y objetivos estratégicos que rigen a la gestión institucional;

- c) **Los procesos habilitantes de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos; viabilizan la gestión institucional;
- d) **Los procesos habilitantes de asesoría** son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando la base técnica y legal para el desenvolvimiento de sus actividades; y,
- e) **Los procesos desconcentrados** son los que permiten gestionar las atribuciones de la institución a nivel zonal, participando en la ejecución de políticas, metodologías y herramientas, en el área de su jurisdicción; y, optimizando la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Central, dentro del proceso de desconcentración y descentralización del Estado.

Artículo 2.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, son:

- Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Coordinador General de Gestión Inmobiliaria.
- Coordinador General de Asesoría Jurídica.
- Coordinador General de Planificación.
- Coordinador General Administrativo Financiero.
- Coordinadores Zonales.
- Director de Patrocinio y Asesoría Legal.
- Director de Contratos y Escrituración.
- Director Administrativo.
- Director Financiero.
- Director de Documentación y Archivo.
- Director de Talento Humano.
- Director de Tecnología.
- Director de Planificación e Inversión.
- Director de Programación, Seguimiento y Evaluación.
- Director de Comunicación Social.
- Director Nacional de Inventario y Catastro.
- Director Nacional de Normatividad y Supervisión.

- Director Nacional de Administración de Inmuebles.
- Director Nacional de Gestión Técnica Inmobiliaria.
- Director Nacional de Obras y Fiscalización Inmobiliaria.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de 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), la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por:

- El Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, quien lo presidirá.
- El Coordinador General de Planificación o su delegado.
- Los directores nacionales de área o sus delegados.
- Coordinadores zonales o sus delegados.
- Director de Talento Humano o su delegado.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Analizar, previo a su aprobación, la planificación estratégica de la institución presentada por la Coordinación General de Planificación;
- Conocer y pronunciarse sobre la estructura del recurso humano institucional, coordinada por la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH), que contemple: creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, conforme a lo establecido en la LOSEP;
- Conocer y aprobar el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- Evaluar el impacto de la gestión institucional, definir los indicadores de gestión y asesorar en los correctivos necesarios de ser el caso.

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.

- MISIÓN.-** Administrar eficaz y eficientemente los bienes inmuebles del sector público, a través de normas, políticas, reglamentos y procedimientos que generen

una infraestructura adecuada y oportuna contribuyendo a que las instituciones y organismos públicos mejoren la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía.

- VISIÓN.-** Consolidarse como un ente especializado en la Gestión Inmobiliaria, basado en mecanismos técnicos y legales que solventen de manera eficaz y eficiente las necesidades de infraestructura de las entidades del sector público.

c) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Registrar y catastrar los bienes inmuebles del sector público a nivel nacional.
- Administrar eficientemente los bienes inmuebles del sector público.
- Implementar políticas, lineamientos y procedimientos generales en la gestión inmobiliaria del sector público.
- Dotar de infraestructura física oportuna y adecuada a las instituciones del sector público.
- Dirigir eficaz y eficientemente la gestión operativa institucional con el uso adecuado y óptimo de recursos asignados.

Artículo 5.- De la estructura orgánica.

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. Direccionamiento Estratégico de la Planificación y Desarrollo

RESPONSABLE: Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gestión Estratégica Técnica Inmobiliaria

RESPONSABLE: Coordinador General de Gestión Inmobiliaria.

2.1.1. Gestión de Inventario y Catastro de Bienes Inmuebles.

RESPONSABLE: Director Nacional de Inventario y Catastro Inmobiliario.

2.1.2. Gestión de Normatividad y Supervisión para el Sector Inmobiliario Público.

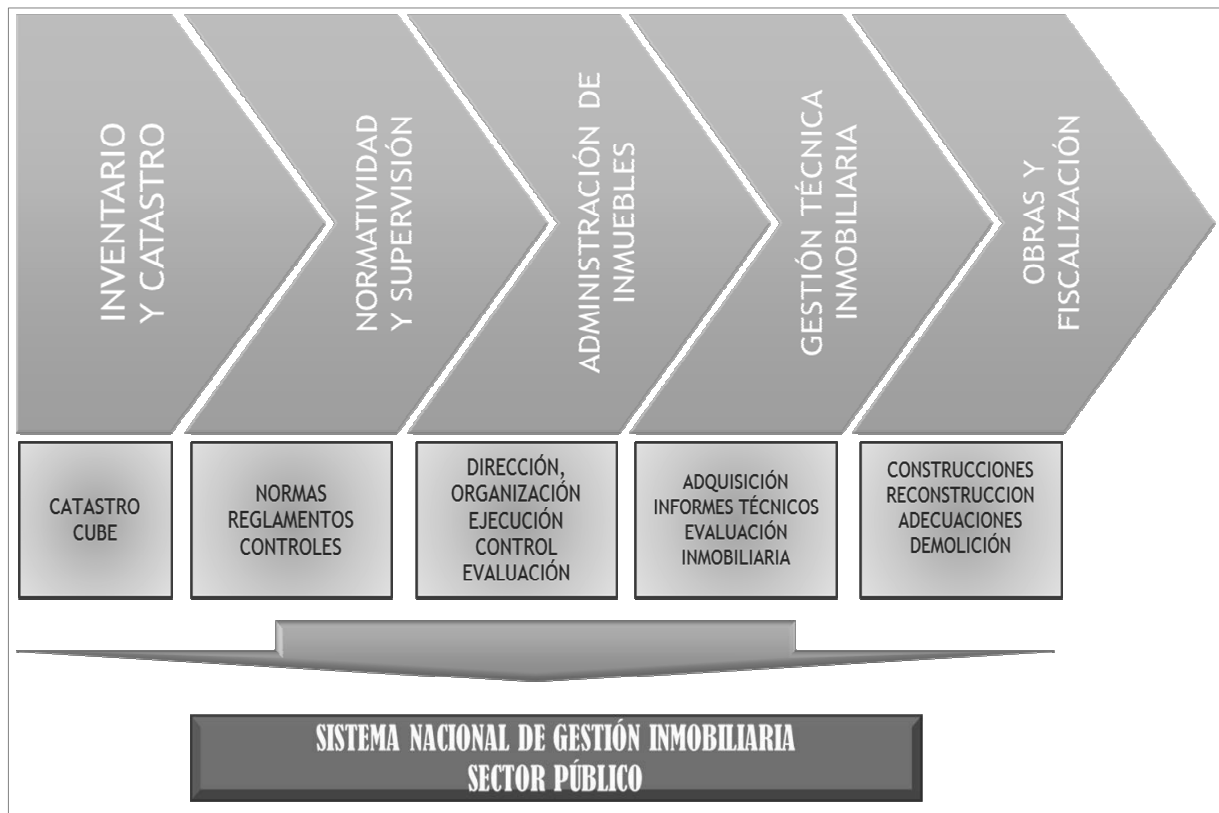
RESPONSABLE: Director Nacional de Normatividad y Supervisión Inmobiliaria.

2.1.3. Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles.

RESPONSABLE: Director Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.

2.1.4. Gestión Técnica sobre la Gestión Inmobiliaria del Sector Público.	RESPONSABLE: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
RESPONSABLE: Director Nacional de Gestión Inmobiliaria.	4.1.1. GESTIÓN FINANCIERA.
2.1.5. Gestión de Obras y Fiscalización Inmobiliaria del Sector Público.	RESPONSABLE: DIRECTOR FINANCIERO.
RESPONSABLE: Director Nacional de Obras y Fiscalización Inmobiliaria.	4.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:	RESPONSABLE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
3.1. Gestión Estratégica de Asesoramiento Jurídico.	4.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.
RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.	RESPONSABLE: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA.
3.1.1. Gestión de Patrocinio y Asesoría Legal.	4.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
RESPONSABLE: Director de Patrocinio y Asesoría Legal.	RESPONSABLE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.
3.1.2. Gestión para Contratos y Escrituración.	4.1.5. GESTIÓN DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
RESPONSABLE: Director de Contratos y Escrituración.	RESPONSABLE: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
3.2. Gestión Estratégica de Planificación Institucional.	5. PROCESOS DESCONCENTRADOS:
RESPONSABLE: Coordinador General de Planificación.	5.1. Gestión Estratégica Zonal Institucional.
3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión Institucional.	RESPONSABLE: Coordinador Zonal.
RESPONSABLE: Director de Planificación e Inversión	5.1.1. Gestión de Inventario y Catastro Inmobiliario Zonal.
3.2.2. Gestión de Programación, Seguimiento y Evaluación Institucional.	5.1.2. Gestión de Administración de Bienes Inmuebles Zonal.
RESPONSABLE: Director de Programación, Seguimiento y Evaluación.	5.1.3. Gestión Técnica Inmobiliaria Zonal.
3.3. Gestión de Comunicación Social.	5.1.4. Gestión de Obras y Fiscalización Inmobiliaria Zonal.
RESPONSABLE: Director de Comunicación Social.	5.1.5. Gestión Administrativa Financiera Zonal.
4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:	5.1.6. Gestión de Comunicación Social Zonal.
4.1. Gestión Estratégica Administrativa Financiera.	Artículo 6.- De las representaciones gráficas. -

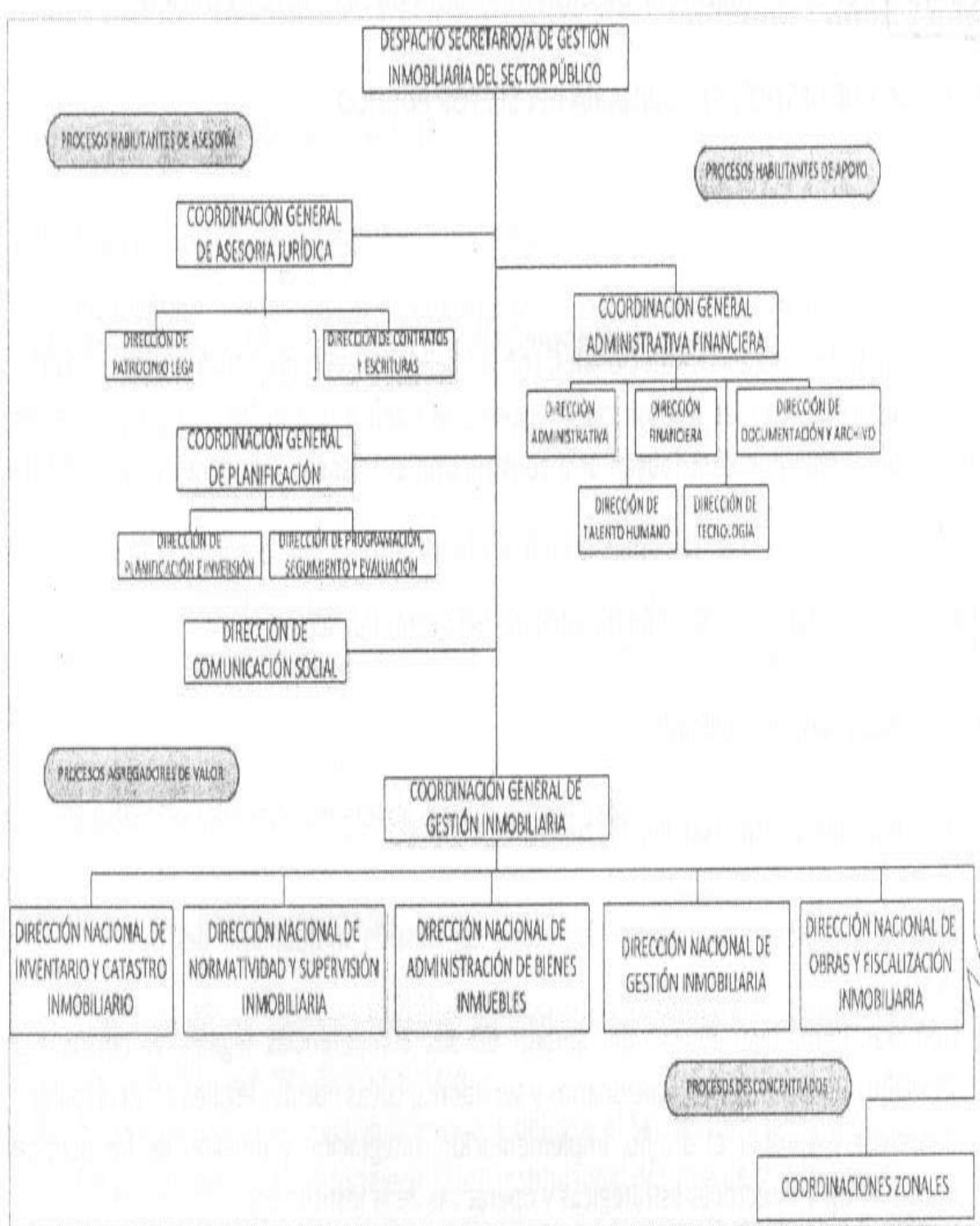
a) CADENA DE VALOR



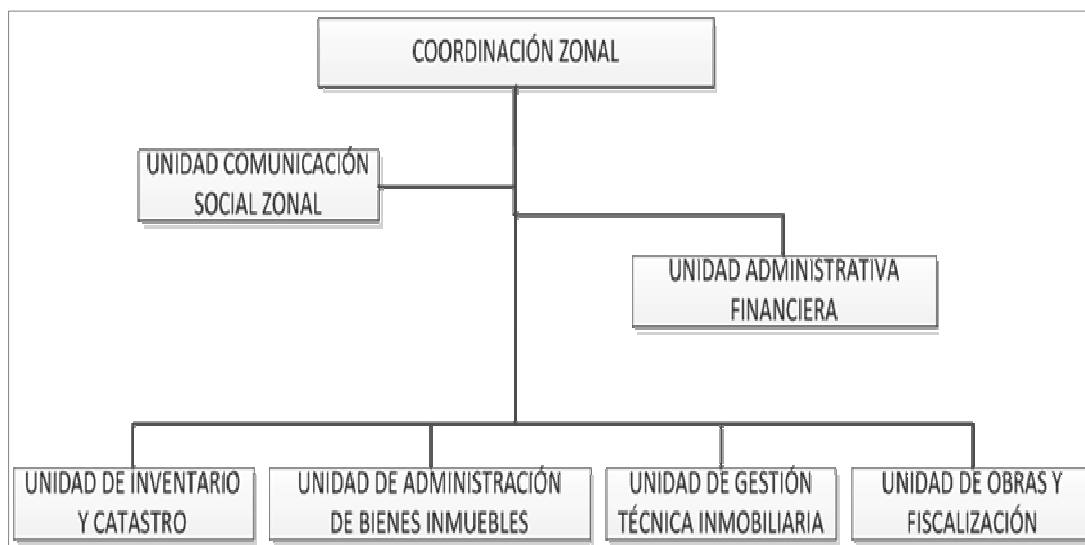
b) MAPA DE PROCESOS



c) ORGANIGRAMA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES JERÁRQUICOS



d) PROCESOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 7.- Estructura Orgánica Descriptiva.****1. PROCESO GOBERNANTE:****1.1 DESPACHO DEL SECRETARIO/A DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.****SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:**

- a) **Misión.-** Liderar los procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la participación de todas las áreas institucionales, con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos estratégicos, así como con las disposiciones legales que rigen a la entidad. La gestión se verá reflejada en productos que contribuyan a la construcción del Estado Democrático para el Buen Vivir.

RESPONSABLE: Secretaria/o de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Entre sus atribuciones y responsabilidades tiene:

1. Ejercer la representación de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
2. Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de INMOBILIAR, autoridades, funcionarios y servidores, cuyas normas legales así lo respalden.
3. Coordinar y aprobar el diseño, implementación, integración y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la institución.

4. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, de los que la institución forme parte de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente.
5. Coordinar con las áreas institucionales, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas.
6. Aprobar la pro forma presupuestaria anual de INMOBILIAR, tanto del gasto corriente como de inversión.
7. Elaborar informes semestrales sobre el avance de la gestión de INMOBILIAR.
8. Dirigir, conocer y aprobar la planificación estratégica de INMOBILIAR.
9. Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas aplicables a INMOBILIAR para contribuir al desarrollo nacional.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las unidades desconcentradas, establecidas en el presente estatuto orgánico.
11. Verificar el cumplimiento de los compromisos asignados a la institución.
12. Emitir dictámenes y resoluciones respecto de la gestión inmobiliaria del Sector Público.
13. Definir conjuntamente con las instituciones del sector público, las necesidades que sean de competencia de INMOBILIAR.
14. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario.

15. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con INMOBILIAR.
16. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República.
17. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA INMOBILIARIA.

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA:

- a) **Misión.-** Coordinar la gestión institucional, canalizando el direccionamiento estratégico hacia las unidades administrativas agregadoras de valor, responsabilizándose del adecuado, oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos de la entidad, contemplando los lineamientos técnicos, legales y operativos.

RESPONSABLE: Coordinador General de Gestión Inmobiliaria.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Liderar el trabajo técnico interno de las unidades administrativas agregadoras de valor, así como de las unidades desconcentradas.
2. Asumir las funciones y actividades que le delegue el Secretario/a de Gestión.
3. Dirigir, las iniciativas de fortalecimiento institucional del área de su competencia.
4. Subrogar al Secretario/a de Gestión, en caso de ausencia temporal y/o disposición de la máxima autoridad.
5. Coordinar la planificación operativa de las áreas de su competencia; previo al trabajo con la Coordinación General de Planificación.
6. Articular la gestión técnica entre las áreas de su competencia y las disposiciones de la máxima autoridad.
7. Coordinar la gestión institucional en el área de su competencia, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas de su coordinación.
8. Coordinar la gestión institucional desconcentrada a través de los lineamientos previstos en el presente estatuto y el Plan Nacional de Desconcentración y Descentralización.
9. Preparar informes trimestrales de la gestión realizada por todas las áreas de su coordinación.

10. Realizar el seguimiento objetivo respecto de la atención de los requerimientos ingresados al área de su coordinación.

11. Las demás designadas por el Secretario/a de Gestión, y las señaladas en la normativa vigente.

2.1.1 GESTIÓN DE INVENTARIO Y CATASTRO DE BIENES INMUEBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVENTARIO Y CATASTRO INMOBILIARIO:

- a) **Misión.-** Gestionar el desarrollo y continua actualización de un inventario, registro y catastro de bienes inmuebles del sector público a través de sistemas, metodologías y procedimientos que permitan conocer el patrimonio en inmuebles que posee el Estado Ecuatoriano, de acuerdo a la normativa vigente.

Responsable: Director Nacional de Inventario y Catastro Inmobiliario.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar, desarrollar, administrar y emitir el Catastro Único de Bienes Inmuebles del Estado (CUBE).
2. Gestionar los procesos necesarios para obtener la información necesaria que respalde el registro, inventario y catastro de bienes del Sector Público, de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
3. Identificar los registros de bienes inmuebles de las entidades sobre las que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público tiene competencia, e inventariarlos.
4. Establecer la situación técnica - jurídica de los bienes inmuebles inventariados, registrados y/o catastrados de la Administración Pública Central e Institucional.
5. Coordinar con la Dirección de Avalúos y Catastros de las municipalidades y con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, la elaboración de avalúos de los inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional.
6. Registrar en el CUBE, los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas.
7. Registrar los procesos de remate y pública subasta de bienes inmuebles realizados por organismos financieros públicos.
8. Identificar los bienes inmuebles de las entidades del Sector Público que presenten irregularidades jurídicas e informar sobre el proceso de legalización a seguir.
9. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas.

10. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General Técnico, según crea procedente.

Productos

1. Información clasificada (Base de Datos) de todos los inmuebles del sector público para posterior inventario y catastro.
2. Fichas técnicas de los inmuebles del sector público que estén registrados en las diferentes entidades públicas.
3. Sistema de Catastro Único de Bienes Inmuebles del Sector Público (CUBE).
4. Catastro de Bienes Inmuebles que sean de propiedad del Estado o que puedan ser potencialmente adquiridos en un futuro.
5. Avalúos municipales y catastrales actualizados de los bienes inmuebles del sector público, para su registro.
6. Catastro Único de Bienes Inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas.
7. Control con base de datos de bienes inmuebles que reporten los organismos financieros públicos inmersos en procesos de remate y pública subasta.
8. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
9. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.2 GESTIÓN DE SUPERVISIÓN EN EL ÁREA INMOBILIARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN INMOBILIARIA.

Misión

Emitir 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; así como también, verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la gestión inmobiliaria por parte de las instituciones del sector público.

Responsable: Director Nacional de Normatividad y Supervisión Inmobiliaria

Atribuciones y responsabilidades

1. Emitir políticas y directrices del uso correcto y eficiente de los inmuebles.
2. Emitir políticas de administración inmobiliaria para los inmuebles del sector público.

3. Emitir políticas, lineamientos y procedimientos generales para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del sector público.

4. Emitir políticas para la imagen institucional y estandarización de ergonomía sobre los inmuebles de propiedad o utilizados por las entidades del sector público.

5. Determinar los mecanismos y metodologías de ajustes y actualización de políticas, reglamentos, lineamientos y procedimientos emitidos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

6. Realizar el seguimiento al cumplimiento, por parte de las entidades del sector público de las políticas, reglamentos, lineamientos y procedimientos generales que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR emita.

7. Realizar el seguimiento al cumplimiento, por parte de las entidades del sector público, de los dictámenes y resoluciones emitidos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

8. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas.

9. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General Técnico, según crea procedente.

Productos

1. Normas, políticas y procedimientos para el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles del sector público y las actualizaciones a que hubiere lugar.
2. Informes sobre la aplicabilidad y cumplimiento, por parte de las entidades del sector público, de normas, políticas y procedimientos para el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles.
3. Políticas aplicables en la administración de bienes inmuebles del sector público; así como sus reformas, en los casos que fuere necesario.
4. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las normas emitidas para la administración de bienes inmuebles.
5. Normas, políticas y lineamientos para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del estado.
6. Informes de control al cumplimiento de las normas emitidas para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles.
7. Informe de cumplimiento a las resoluciones y dictámenes emitidos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles.

8. Normas y políticas de imagen institucional y estandarización de ergonomía para las entidades del sector público.
9. Informes que midan el cumplimiento a las políticas de imagen institucional y estandarización de ergonomía para las entidades del Sector Público.
10. Plan anual de supervisión al cumplimiento de las políticas, reglamentos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
11. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.3 GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- a) Misión.-** Gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los bienes inmuebles del sector público, a través de modelos de gestión inmobiliaria, planes de asignación y control de recursos, seguimiento y evaluación de actividades que se desarrollen en los inmuebles, permitiendo la conservación preventiva y recuperación de los mismos.

Responsable: Director Nacional de Administración de Bienes Inmuebles

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer la situación actual de los bienes inmuebles, que en la actualidad y tentativamente en el futuro, sean administrados por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR u otras entidades del sector público.
2. Administrar aquellos inmuebles del Estado en los que funcionen diversas instituciones del sector público.
3. Transferir aquellos bienes inmuebles que no sean utilizados en la actividad principal de las entidades públicas a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
4. Recibir los bienes inmuebles transferidos a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
5. Gestionar la transferencia de aquellos inmuebles que deban ser entregados a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
6. Preparar los reglamentos internos de administración inmobiliaria a ser aplicados por los administradores de inmuebles.

7. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la institución.

8. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General Técnico, según crea procedente.

c) Productos:

1. Informes analíticos sobre aquellos inmuebles que son administrados por el Estado, en lo referente a la situación técnica, distribución y uso eficiente de espacios.
2. Base de datos integrada de los inmuebles donde funcionen varias entidades del sector público y que deban ser administrados por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
3. Informes técnicos sobre la viabilidad de transferir bienes inmuebles a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a través de declaratoria de utilidad pública o de cualquier otro mecanismo.
4. Modelos de gestión diseñados para una correcta administración inmobiliaria.
5. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de inmuebles.
6. Informes de eficiencia y eficacia sobre la administración de los inmuebles a cargo de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
7. Actas de Entrega - Recepción de los inmuebles transferidos a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
8. Informes de seguimiento y control sobre el proceso de transferencia de inmuebles a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
9. Gestionar la titularidad de los bienes inmuebles transferidos a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
10. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
11. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.4 GESTIÓN TÉCNICA INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA

- a) Misión.-** Diseñar, asesorar, sistematizar y promover la gestión inmobiliaria en relación a la compra, venta, donación, permuta, comodato o arriendo de bienes

inmuebles, determinando la situación técnica de los mismos.

Responsable: Director Nacional en Gestión Inmobiliaria

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las instituciones públicas en lo relacionado a bienes inmuebles.
2. Definir la situación técnica de los bienes inmuebles del sector.
3. Determinar técnicamente el uso correcto, eficiente y provechoso de los inmuebles del sector público.
4. Gestionar los requerimientos y adquirir inmuebles para satisfacer necesidades públicas de las entidades que soliciten los servicios y productos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, conforme a la normativa vigente.
5. Emitir informe técnico previo al dictamen para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles.
6. Administrar contratos que sean suscritos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.
7. Definir la imagen institucional y estandarización de ergonomía que se debe aplicar sobre los inmuebles de propiedad o utilizados por las entidades del Sector Público.
8. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la institución.
9. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General Técnico, según crea procedente.

c) Productos

1. Informes de asesoramiento en la gestión inmobiliaria y administración de bienes inmuebles.
2. Informes técnicos, relacionados a la situación de los bienes del Sector Público, tendientes a determinar la posibilidad de atender los requerimientos de infraestructura de las entidades del Sector Público.
3. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles.
4. Proyectos de optimización de espacios para ser aplicados en las entidades del sector público, de acuerdo a los requerimientos.
5. Informe técnico para optimizar el uso de bienes inmuebles donde funcionen entidades del Estado.
6. Proyectos de inversión que viabilicen la adquisición de inmuebles que no requieran de intervención en su infraestructura.

7. Dotación de infraestructura, en atención a los requerimientos de las instituciones del sector público, considerando la disponibilidad inmobiliaria existente.
8. Informe técnico sobre la viabilidad para asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles del Estado.
9. Informes de los contratos administrados, de acuerdo a las necesidades del área de su competencia.
10. Diseños de imagen institucional y estandarización de ergonomía propuestos para ser aplicados en entidades del sector público.
11. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

2.1.5 GESTIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN INMOBILIARIA.

- a) Misión.-** Gestionar la planificación, evaluación y ejecución de obras de infraestructura civil con la finalidad de realizar construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son o serán propiedad del Estado Ecuatoriano, por medio de proyectos de inversión pública, desde su concepción hasta la dotación de infraestructura a las entidades que requieran de la intervención.

Responsable: Director Nacional de Obras y Fiscalización Inmobiliaria.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Requerir y ejecutar construcciones, reconstrucciones, adecuaciones o avalúos para los inmuebles que formen o puedan llegar a formar parte de los bienes de propiedad del Estado.
2. Ejecutar la demolición de los edificios de las entidades que soliciten este tipo de intervención.
3. Emitir informes técnicos respecto de adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de inmuebles del Sector Público.
4. Realizar estudios técnicos que respalden la ejecución o contratación de obra civil para intervenciones inmobiliarias que se consideren pertinentes.
5. Realizar la fiscalización de todas las obras, labores, servicios, obligaciones y, en general, del objeto de los diferentes contratos de obra civil suscritos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

6. Emitir pronunciamientos técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de obra civil suscritos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR que se estén ejecutando.
7. Administrar contratos que sean suscritos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.
8. Proveer de informes e información que permita viabilizar la gestión de otras unidades administrativas de la institución.
9. Las demás que sean delegadas o asignadas por el Coordinador General Técnico, según crea procedente.

c) Productos:

1. Informes técnicos que viabilicen las adecuaciones, construcciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de inmuebles.
2. Proyectos de inversión que viabilicen construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, avalúos o demoliciones de bienes inmuebles.
3. Dotación o entrega de infraestructura, mediante la ejecución de construcciones, reconstrucciones y adecuaciones de bienes inmuebles.
4. Informe técnico de viabilidad sobre peticiones de demolición enviadas por las entidades del Estado.
5. Demolición de inmuebles, de acuerdo a las solicitudes presentadas por entidades del sector público.
6. Informe técnico previo al dictamen para viabilizar adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de inmuebles.
7. Informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de obra civil suscritos por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, que se estén ejecutando.
8. Informes de los contratos administrados, de acuerdo a las necesidades del área de su competencia.
9. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

- a) Misión.-** Liderar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada, tanto al proceso gobernante como a los

demás procesos de la institución, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial de la entidad y brindando el soporte para la emisión de normativa con el objeto de cumplir con la misión institucional.

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la asesoría a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e internacional.
2. Coordinar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
3. Delegar la participación del personal de la coordinación para que integren los comités o grupos que se requieren institucional e interinstitucionalmente.
4. Pronunciarse sobre los proyectos de normativa, políticas, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR deba emitir.
5. Coordinar y dirigir el patrocinio de las causas legales en las que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR actúe como sujeto activo o pasivo.
6. Asesorar y dirigir a los procesos desconcentrados, cuando sean necesario, dentro del ámbito de su competencia.
7. Revisar jurídicamente, cuando se le requiera, previa la firma de la máxima autoridad o su delegado, los acuerdos, reglamentos o lineamientos que deben considerar los diferentes niveles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
8. Asesorar en la emisión de informes y dictámenes institucionales con contenido jurídico.
9. Las demás designadas por el Secretario/a de Gestión y las señaladas en la normativa vigente.

3.1.1 GESTIÓN DE PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL.

DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL:

- a) Misión.-** Ejercer la defensa y patrocinio en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR sea parte; adicionalmente, asesorar a todos los procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a fin de que los actos administrativos emanados de ellos cumplan con los procedimientos y normas

establecidas en el ordenamiento jurídico; absolver consultas jurídicas de las diferentes unidades administrativas de la entidad; y, emitir pronunciamientos respecto de las solicitudes emanadas por otras entidades públicas o entes privados.

Responsable: Director de Patrocinio y Asesoría Legal

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Estudiar e informar sobre indicios de procesos judiciales en los que puede incurrir la institución.
2. Patrocinar a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en todos los procesos judiciales de los que sea parte.
3. Dar curso y seguimientos a los procesos judiciales en los que intervenga la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
4. Analizar e informar acerca de procesos inherentes a la regularización de bienes inmuebles que sean gestionados por la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
5. Analizar y gestionar las negociaciones, mediaciones y arbitrajes que sean necesarios en los procesos judiciales.
6. Dirigir y supervisar el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
7. Informar anualmente, o cuando sea requerido por la Coordinación Jurídica, sobre las actividades cumplidas.
8. Gestionar las demandas que tuvieren lugar respecto del personal que labora en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
9. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR respecto de la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e internacional.
10. Absolver consultas que presenten las diferentes áreas de la institución.
11. Programar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Secretaría de Gestión en el campo legal.
12. Asesorar las acciones institucionales de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria.
13. Preparar proyectos de dictámenes, basados en los informes técnicos emitidos por las diferentes unidades administrativas de la entidad, para la suscripción del Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

14. Conocer, asesorar y pronunciarse sobre los proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas.
15. Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
16. Preparar respuestas de oficio para brindar asesoría institucional, sobre la base de la información técnica preparada por las diferentes unidades administrativas de la entidad.
17. Subrogar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en los casos que se requiera.
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación Jurídica.

c) Productos

1. Escritos para la defensa institucional en materia judicial, constitucional y de defensoría.
2. Impulso y comparecencia a audiencias en los procesos en los que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR sea parte.
3. Intervención en los procesos de mediación, negociación y arbitraje que tuvieren lugar.
4. Informes de Sumarios Administrativos que tuvieren lugar en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
5. Estrategias de patrocinio.
6. Estrategias de defensa judicial coordinadas con la Procuraduría General del Estado.
7. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Criterios y pronunciamientos basados en la normativa vigente.
9. Informes para la emisión de actos administrativos y documentos externos, en caso de ser meritorio.
10. Asesoramiento jurídico direccionado a las autoridades zonales, cuando presenten consultas ante el nivel central.
11. Informes de aprobación de los proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas.
12. Pronunciamientos previos a la emisión de dictámenes, resoluciones y demás instrumentos de la gestión institucional.

13. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.

14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.1.2 GESTIÓN PARA CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

a) **Misión.-** Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de documentos jurídicos que la gestión inmobiliaria requiera, tales como contratos, convenios y más instrumentos que nazcan de los procesos institucionales de contratación pública, talento humano, transferencia y regularización de inmuebles, entre otros.

Responsable: Director de Contratos y Escrituración

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar y asesorar las contrataciones que realiza la institución en las diferentes áreas.
2. Asistencia legal de los procesos de contratación pública que realice la institución.
3. Asesoramiento y análisis del proceso de contratación de talento humano.
4. Dirigir los procesos de escrituración de acuerdo a los requerimientos institucionales.
5. Realizar las acciones legales pertinentes para dar atención a los trámites de transferencia o titularidad de inmuebles que requieran las unidades administrativas.
6. Análisis y dirección de procesos derivados del incumplimiento contractual, previo a la gestión judicial.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

c) Productos

1. Contratos que la institución debe celebrar internamente con servidores, profesionales, funcionarios, entre otros.
2. Minutas para llevar a cabo la transferencia o regularización de bienes inmuebles.
3. Convenios que deba suscribir la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR con otras entidades del sector público.
4. Contratos que se relacionan directamente con los procesos de contratación pública previstos en la normativa vigente.

5. Pronunciamiento sobre los aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.

6. Mediación en los procesos contractuales que sea necesario.

7. Análisis previo para iniciar acciones legales relacionadas al incumplimiento de un contrato.

8. Proyectos de instrumentos legales en materia de contratación pública.

9. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.

10. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN:

a) **Misión.-** Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos y proyectos institucionales, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como el mejoramiento de los procesos.

Responsable: Coordinador General de Planificación.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar al proceso gobernante en la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
2. Dirigir la formulación de la planificación estratégica, y otros planes institucionales que se desprendan de este nivel.
3. Coordinar el desarrollo e implementar políticas, procedimientos, metodologías y herramientas tecnológicas de gestión, seguimiento y control, de forma participativa, desconcentrada, encaminados a cumplir la estrategia institucional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema de gestión por proyectos y procesos derivados de la planeación estratégica.
5. Establecer lineamientos técnicos para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales enmarcados en las estrategias institucionales.
6. Coordinar los procesos de planificación desconcentrada de las Unidades Desconcentradas de Planificación mediante mecanismos de participación y equidad territorial.

7. Dirigir estudios y análisis relacionados a la gestión institucional, que incluyan diagnósticos y diseño de políticas, planes, programas y proyectos, alineados a la política institucional.
8. Coordinar el seguimiento de los compromisos presidenciales dentro de la institución y la generación de información que requieran los organismos de control.
9. Direccionar la asistencia técnica y operativa, en temas de planificación estratégica, operativa, inversión, gerenciamiento de proyectos, seguimiento y control de las unidades administrativas.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades institucionales, así como las establecidas en la normativa vigente.

3.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN INSTITUCIONAL

- a) **Misión.-** Dirigir, analizar y controlar los procesos de diagnóstico, direccionamiento estratégico y operativo, inversión y riesgos de la gestión institucional, a través del diseño y desarrollo de metodologías y herramientas, planes, programas, proyectos, modelos e indicadores de gestión, con el objeto de alcanzar una eficiente y eficaz utilización de recursos para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

Responsable: Director de Planificación e Inversión Institucional

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar, coordinar y controlar la planificación estratégica y los planes plurianuales, operativos, programas y proyectos de inversión, en el ámbito institucional.
2. Diseñar, administrar y perfeccionar las metodologías, modelos, herramientas y procesos relacionados al seguimiento y control de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la planeación estratégica institucional.
3. Diseñar y coordinar las políticas, procedimientos, planes y programas, relacionados a los sistemas de gestión interna, riesgos y proyectos.
4. Coordinar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas mediante indicadores de gestión y resultados de cada proceso institucional o proyecto de inversión, derivados de la planeación estratégica y operativa.
5. Coordinar, asesorar y facilitar metodologías y conocimiento técnico relacionado a la planeación estratégica y operativa institucional, con las diferentes unidades administrativas de la entidad.

6. Postular los proyectos de inversión pública institucionales a través del sistema correspondiente.

7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Coordinador General de Planificación.

c) **Productos:**

1. Plan de capacitación en metodología de planificación y gestión por procesos.
2. Metodologías e instrumentos para planificación estratégica institucional.
3. Plan estratégico institucional de acuerdo a los planes nacionales.
4. Planes de inversión alineados a la misión institucional.
5. Programación de proyectos institucionales corrientes.
6. Planes operativos institucionales de acuerdo a las políticas públicas.
7. Formulación de proyectos de Inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
8. Inventario de proyectos institucionales, tanto de inversión como corrientes.
9. Reajustes y reformulación de proyectos de inversión de acuerdo a requerimientos institucionales.
10. Asesorar y dirigir a los procesos desconcentrados, cuando sea necesario.
11. Preparar programas de mejoramiento continuo a través de planes y proyectos que incrementen la capacidad de atención institucional a sus beneficiarios.
12. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.
13. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

3.2.2 GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) **Misión.-** Dirigir, analizar, controlar la información y procesos relacionados con el cumplimiento de objetivos y resultados estratégicos y operativos de la gestión institucional, a través del diseño y desarrollo de metodologías y herramientas tecnológicas y operativas, así como de planes, programas, proyectos, modelos, herramientas e indicadores de gestión, con

el objeto de permitir una oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas.

Responsable: Director de Programación, Seguimiento y Evaluación

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, coordinar y controlar los sistemas de información, seguimiento, evaluación e indicadores, inherentes a los procesos de gestión en el ámbito institucional.
2. Diseñar, administrar y perfeccionar las políticas, procedimientos, planes y programas, relacionados a herramientas de gestión de la información, desprendidas de la planeación estratégica, para su coherente implementación institucional.
3. Diseñar la metodología y herramientas para administrar el portafolio de proyectos en ejecución y la programación de planificación de proyectos de inversión en el marco del sistema de inversión.
4. Coordinar, asesorar y facilitar metodologías y técnicas relacionadas a la información, seguimiento, evaluación y herramientas tecnológicas de los procesos institucionales, mediante la coordinación con las diferentes unidades administrativas.
5. Medir el cumplimiento de políticas, objetivos y metas de la planificación estratégica y operativa, a través de los sistemas de planificación y control.
6. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema gerencial de programas y proyectos que considere estadísticas e indicadores que permitan la verificación del cumplimiento de sus objetivos.
7. Diseñar modelos de gestión por procesos orientados al mejoramiento continuo para obtener los productos institucionales.
8. Ajustar los procesos institucionales con la finalidad de mejorar la capacidad, eficacia y eficiencia en la atención de requerimientos.
9. Asesorar y dirigir a los procesos desconcentrados, cuando sea necesario.
10. Establecer lineamientos técnicos para el seguimiento y control de proyectos de inversión institucional enmarcados en el plan estratégico.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Coordinador General de Planificación.

c) Productos:

1. Plan de capacitación en gestión por proyectos y metodología de control y seguimiento.
2. Informes técnicos de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos.

3. Metodologías de evaluación presupuestaria relacionada a los proyectos institucionales.

4. Mapa de procesos institucionales orientados a los servicios prestados por la entidad.

5. Ajustes a los procesos de gestión actuales para atender los requerimientos solicitados a la entidad.

6. Planes de seguimiento y control a los proyectos institucionales.

7. Sistemas de seguimiento y control a los procesos institucionales.

8. Evaluación de la gestión institucional a través de los indicadores estratégicos.

9. Informes de gestión sobre el avance y productos que se encuentren bajo su responsabilidad.

10. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- a) Misión.-** Gestionar la difusión, permanente y estratégica, de la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, generando procesos de identidad institucional.

Responsable: Director de Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional, que sirva de referente para la rendición de cuentas interna y externa.
2. Establecer e implementar estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional.
3. Diseñar y difundir los mensajes institucionales a través de diferentes formatos de comunicación.
4. Administrar las relaciones públicas y la comunicación estratégica de la institución con sus diferentes públicos.
5. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes.
6. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante escenarios comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional.
7. Asesorar y manejar la imagen pública de la institución y de las autoridades a nivel institucional e interinstitucional.

8. Diseñar herramientas para el establecimiento de la identidad visual de la institución, y velar por su cumplimiento.
9. Difundir los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación nacional e internacional.
10. Coordinar con las unidades operativas, técnicas y administrativas, la actualización del portal web institucional.
11. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos

1. El sistema de comunicación interna y externa de la institución.
2. Entrevistas y ruedas de prensa en los que participe la máxima autoridad.
3. Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
4. Programa de presentaciones públicas de los logros institucionales.
5. Cartelera informativa de la gestión institucional.
6. Informes de ruedas de prensa relacionadas a la gestión de la entidad.
7. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográficos, memorias y afiches.
8. Publicaciones y boletines electrónicos.
9. Diseño y ejecución de planes de difusión interna y externa de los programas y/o proyectos institucionales o interinstitucionales.
10. Gestionar con las unidades operativas, técnicas y administrativas, la actualización del portal web institucional.
11. Carteleras informativas de la gestión institucional.
12. Señalética institucional e imagen documentaria de la entidad.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

4.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- a) Misión.-** Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, promoviendo la gestión del talento humano, recursos financieros, materiales y

documentales, que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Secretaria de Gestión y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental.
2. Coordinar con la Coordinación de Planificación Institucional, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
3. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional.
4. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el diseño y aplicación de reglamentación y normativa interna en el ámbito del talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable.
6. Supervisar los procesos del talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
7. Supervisar la generación de información oportuna de gestión del talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones.
8. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental, con la finalidad de optimizarlos.
9. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la institución.
10. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales.
11. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales.
12. Integrar el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional presidido por el Secretario Nacional, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
13. Coordinar con la Coordinación de Planificación Institucional, la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

14. Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes.
16. Las contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; y, demás que disponga el Secretario/a de Gestión.

4.1.1 GESTIÓN FINANCIERA.

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- 1.a. **Misión.-** Administrar los recursos financieros, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Financiero

1.b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes en materia de administración financiera.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad a la normativa legal vigente en la materia.
3. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria de la institución.
4. Vigilar la aplicación del control interno financiero dentro de los procesos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
5. Autorizar el pago de obligaciones institucionales, previo el análisis respectivo.
6. Coordinar con las otras direcciones de la Coordinación las acciones, actividades y logística necesaria para el correcto uso y aplicación de recursos.
7. Preparar los informes, fichas y demás información que se solicite de manera periódica o emergente, de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

1.c. Productos

PRESUPUESTO:

1. Cédulas presupuestarias.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.

4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Presupuesto institucional.
6. Pro forma presupuestaria.
7. Programación Indicativa Anual.
8. Reformas presupuestarias.

CONTABILIDAD:

9. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones.
10. Comprobantes de asientos contables.
11. Comprobantes únicos de Registro de Ingresos y Gastos.
12. Conciliaciones bancarias.
13. Informes financieros.
14. Inventario de activos fijos valorados.
15. Registros contables.

TESORERÍA:

16. Administración de Cuentas y Beneficiarios.
17. Comprobantes de Acreditación en Cuenta y Transferencias.
18. Comprobantes de recaudaciones de ingresos.
19. Comprobantes de Retención de Impuestos.
20. Comprobantes de retenciones y declaraciones de impuestos al SRI.
21. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado.
22. Informe de retención y pagos de Impuestos al SRI.
23. Informe de saldos de disponibilidades de las cuentas bancarias.
24. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
25. Programación de caja.
26. Registro de ingresos.
27. Registro e informes de garantías y valores.

NÓMINA:

28. Planillas de retención de impuesto a la renta.
29. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM.
30. Roles de pago y demás pagos al personal.

4.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) **Misión.-** Gestionar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se requiera para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, a través de los mecanismos previstos en la normativa vigente, aplicando siempre principios de optimización de recursos.

Responsable: Director Administrativo

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir, programar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de la institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto.
2. Aplicar la normativa y procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
3. Aplicar la normativa y procedimientos sobre ingreso, custodia, identificación y distribución de los bienes, suministros y materiales.
4. Administrar las pólizas de seguros en ramos generales de la institución en lo relacionado a incendio, equipo electrónico, vehículos y robo.
5. Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la institución.
6. Dirigir y coordinar con las distintas unidades la elaboración del Plan Anual de Contrataciones alineado al Plan Institucional.
7. Gestionar la movilización del personal institucional de acuerdo a los requerimientos institucionales.
8. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la institución y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades institucionales, y las establecidas en la normativa vigente.

c) **Productos:**

CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

1. Plan Anual de Contrataciones.
2. Directrices de procedimientos internos para aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública.

4. Pliegos que sean requeridos por las unidades administrativas, a través de los términos de referencia.
5. Preparación de proyectos de contratos con relación a contratación pública, previo a la entrega a la Coordinación de Asesoría Jurídica.
6. Informes de los eventos presentados en los procesos de contratación pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
7. Registro e informes del Portal de Compras Públicas del INCOP.
8. Asistencia técnica a las unidades administrativas que lo soliciten.

BIENES Y SERVICIOS GENERALES

9. Informes para el pago de servicios básicos.
10. Plan de servicios intermediados.
11. Medios para la comunicación de las representaciones de inmobiliario.
12. Codificación de bienes muebles e inmuebles (uso institucional).
13. Informe de administración de pólizas.
14. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras.
15. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
16. Informe de entrega de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la institución.
17. Inventario de bienes.
18. Actas de baja de bienes.
19. Actas de Entrega-Recepción de bienes muebles e inmuebles (uso institucional).

PROVEEDURÍA

20. Informe de control de materiales y suministros.
21. Plan de entrega de suministros con la coordinación de servicios generales y compras públicas.
22. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las diferentes unidades de la institución.
23. Actas de entrega recepción de suministros y materiales.
24. Inventario de suministros y materiales.

TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN

25. Plan de uso para los vehículos institucionales.
26. Registro y control de transporte a los funcionarios y servidores de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
27. Registro de transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo.
28. Instructivo para el uso de vehículos.
29. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos.
30. Informe de uso de combustible.
31. Reservas de pasajes aéreos para movilización institucional.
32. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes.

**4.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA:**

- a) Misión.-** Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión institucional.

Responsable: Director de Tecnología

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
2. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
3. Analizar y definir las arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos.
4. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Establecer metodologías de la gestión de recursos tecnológicos.
6. Diseñar y aprobar el plan de mantenimiento del hardware y software institucional.
7. Gestionar las plataformas para cumplir con la Rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
8. Implementar procesos, procedimientos o lineamientos de seguridad informática, tanto en la transmisión como en el almacenamiento de la información, definiendo y controlando los niveles de acceso a los mismos.

9. Promover la conformación de repositorios, bases de datos y catálogos que recopilen, procesen y difundan la información institucional.
10. Brindar el soporte técnico adecuado a la institución para el correcto desempeño de equipos tecnológicos y de comunicación.
11. Participar en los programas, proyectos, planes institucionales e interinstitucionales en los que se desarrollen o apliquen tecnologías de información y comunicación.
12. Asegurar la durabilidad de los equipos tecnológicos y de comunicación para la vida útil programada.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades institucionales, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos

DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Plan de Desarrollo Tecnológico.
2. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
3. Software aplicado a las unidades administrativas que lo requieran.
4. Informes técnicos de viabilidad para generar programas o software que optimicen tiempo y recursos en la gestión institucional.
5. Asistencia tecnológica en el uso de tecnologías de información y comunicación.

SOPORTE TÉCNICO

6. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
7. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
8. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware.
9. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware, en coordinación con la Dirección Administrativa.
10. Informes de asistencia técnica.
11. Manual de procesos para atención de clientes internos.
12. Informes de satisfacción al cliente.
13. Reglamento de uso y manejo de equipos.

4.1.4 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:**

- a) **Misión.-** Propender al desarrollo del talento humano, como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión institucional.

Responsable: Director de Talento Humano

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa.
2. Promover el desarrollo del talento humano para la consecución de la misión institucional en un adecuado clima laboral.
3. Asesorar a funcionarios y servidores de INMOBILIAR sobre aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social.
4. Supervisar la actualización del distributivo de remuneraciones.
5. Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión.
6. Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Bienestar Social del personal de la institución.
7. Preparar estudios técnicos, normativos y planes para el mejoramiento continuo de la administración del Talento Humano.
8. Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal.
9. Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades institucionales, y, las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES:**

1. Reglamento interno de Administración del Talento Humano.
2. Plan Anual de Capacitación.
3. Plan de evaluación del desempeño.
4. Manejo técnico del talento humano.

5. Plan anual de vacaciones.
6. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
7. Código de Competencias, Ética y Valores Institucionales.
8. Manual de Clasificación de Puestos Institucional.
9. Plan de selección y reclutamiento de personal.
10. Plan Anual de Talento Humano.
11. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
12. Acciones de personal.
13. Informes de movimientos de personal.
14. Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
15. Informe técnico de supresión de puestos.
16. Sustentación de Sumarios administrativos.
17. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
18. Inventario del talento humano.

SALUD Y BIENESTAR SOCIAL:

19. Plan de Bienestar Social y Salud Ocupacional.
20. Manual de prácticas laborales y desarrollo profesional.
21. Servicios institucionales que prevea la normativa vigente para los servidores y funcionarios públicos.
22. Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.
23. Estudios de clima laboral y cultura organizacional.

4.1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

- a) **Misión.-** Gestionar, coordinar, organizar y realizar acciones para brindar un eficiente sistema de gestión documental y archivística que satisfaga las necesidades internas y externas de la institución y se alinie a la transparencia de información.

Responsable: Director de Documentación y Archivo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información derivada de la gestión institucional, de conformidad a las disposiciones legales.

2. Promover e implementar reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución.
3. Recibir, clasificar, priorizar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa de la institución.
4. Certificar las copias o compulsas de los documentos expedidos por la institución.
5. Establecer un archivo permanente de acuerdo a los principios de archivística vigentes.
6. Determinar metodologías de transferencia documental interna para las unidades administrativas.
7. Establecer controles y metodologías de verificación de la documentación entregada y recibida en la Dirección.
8. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades institucionales, y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. Administración del archivo activo, intermedio y pasivo.
2. Informe de administración del archivo activo, intermedio y pasivo.
3. Sistema de Documentación y Archivo para la documentación que ingresa a la institución.
4. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
5. Manejo del Sistema de Gestión Documental "Quipux" externo para el ingreso de documentación.
6. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución y que sean de aplicación interinstitucional.
7. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia.
8. Codificación de Archivo recibido en la Dirección de acuerdo a principios de archivística.
9. Metodologías de recepción de documentos para el archivo intermedio institucional.
10. Metodologías de transferencia del archivo intermedio al permanente institucional.

11. Controles y formularios para la transferencia de documentación de las unidades administrativas hacia esta Dirección.
12. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión y logística de documentos.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA ZONAL INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN ZONAL DE GESTIÓN

COORDINACIÓN ZONAL - ZONA 1 – CENTRO-SUR:

Sede: Ciudad de Cuenca.

Zonas de SENPLADES: 6 y 7.

Provincias: Cañar, Azuay, Morona Santiago, El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.

COORDINACIÓN ZONAL - ZONA 2 – LITORAL-OESTE:

Sede: Ciudad de Guayaquil.

Zonas de SENPLADES: 4, 5 y 8.

Provincias: Manabí, Santo Domingo, Santa Elena, Guayas, Los Ríos, Bolívar y Galápagos.

Cantones: Guayaquil, Samborombón y Durán

- a) Misión.-** Armonizar, coordinar, concertar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIARIA en el ámbito de su competencia zonal, en función del plan estratégico, plan plurianual y plan operativo institucional.

Responsable: Coordinador Zonal.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación, en su jurisdicción, de los lineamientos y criterios definidos para estructurar el Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
2. Planificar, coordinar y priorizar con el nivel central institucional, la formulación de la Agenda Zonal de Gestión, así como de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
3. Fortalecer la institucionalidad zonal, en materia de información, planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación, a través de la asesoría y capacitación.
4. Coordinar la implementación de los procesos de gestión, de acuerdo a los insumos metodológicos y tecnológicos emitidos por el nivel central.
5. Participar en el diseño de políticas y herramientas metodológicas que se aplicarán en los diferentes procesos institucionales.
6. Participar y difundir, en el ámbito de su competencia zonal, los Sistemas de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación previstos en el nivel Central.

7. Coordinar y asesorar en la elaboración de los planes de gestión, operativos y otros dispuestos por la máxima autoridad, en el ámbito de su competencia zonal.
8. Coordinar con la matriz, los procesos de desconcentración de funciones y competencias.
9. Gestionar la elaboración de informes técnicos para emitir dictámenes de prioridad de planes y proyectos de gestión por parte del nivel central.
10. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos relacionados con el Plan Estratégico y Operativo de la institución, para su zona.
11. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la gestión de la dirección correspondiente de su jurisdicción.
12. Realizar informes de la gestión de la Dirección Regional de su jurisdicción, cuando así lo requiera la máxima autoridad.
13. Elaborar sugerencias a proyectos de normas e instructivos de procedimientos institucionales.
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR DESCONCENTRADOS

5.1.1 GESTIÓN DE CATASTRO DE BIENES INMUEBLES ZONAL:

Misión:

Coordinar y gestionar las acciones que el nivel central prevea para el registro, inventario y catastro de bienes inmuebles dentro del ámbito de su competencia zonal.

Productos:

1. Informes sobre la situación de los inmuebles inventariados de su zona.
2. Actualizar los avalúos de los inmuebles de su zona.
3. Alimentar el Sistema CUBE con información de su zona.
4. Alimentar los registros mantenidos por el nivel central.

5.1.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES ZONAL:

Misión:

Gestionar y dirigir las directrices y lineamientos de administración de inmuebles en el ámbito de su competencia zonal, para cumplir con los objetivos y metas propuestos por el nivel central.

Productos:

5. Informes técnicos sobre la distribución de espacios de los inmuebles en su zona.
6. Informes de eficacia y eficiencia de la administración inmobiliaria en su zona.
7. Informes de administración realizada por las entidades del sector público en su zona.
8. Informes de seguimiento y supervisión de aplicación de los modelos de gestión en su zona.
9. Gestiones para obtener la titularidad de los inmuebles en su zona.

5.1.3 GESTIÓN TÉCNICA INMOBILIARIA ZONAL.

Misión:

Gestionar las acciones pertinentes para llevar a cabo las directrices y lineamientos del nivel central para la asignación, compra, permuta, arriendo y comodato de inmuebles dentro del ámbito de su competencia zonal.

Productos:

10. Informes técnicos sobre la situación actual de inmuebles administrados por el Estado, en su zona.
11. Visitas e informes técnicos que viabilicen la gestión inmobiliaria en su zona.
12. Informes técnicos para Proyectos de Inversión de la Gestión Inmobiliaria en su zona.
13. Administración de contratos, en caso de ser meritorio, en su zona.

5.1.4 GESTIÓN DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN INMOBILIARIA:

Misión:

Gestionar, en el ámbito de su competencia zonal, la implementación de las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central para la consecución de objetivos institucionales referentes a la gestión de obras y fiscalización inmobiliaria, incluyendo la administración de contratos.

Productos:

14. Visitas e informes técnicos para la viabilidad de construcción o intervención a inmuebles, en su zona.
15. Informes técnicos para proyectos de inversión de construcción o intervención en su zona.
16. Planes y diseños de intervención arquitectónica en su zona.
17. Administración de contratos de la ejecución de proyectos en su zona.

PROCESOS HABILITANTES DESCONCENTRADOS

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

5.1.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ZONAL

Misión

Contribuir al desarrollo administrativo y financiero de la Unidad Desconcentrada, con una gestión desconcentrada, ordenada y coherente en las administraciones del talento humano, materiales y económicas, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Productos:

FINANCIERA ZONAL:

1. Informe de aplicación de procesos y procedimientos financieros desconcentrados, coordinados con la Coordinación Administrativa – Financiera, para consolidar el proceso de desconcentración.
2. Pro forma presupuestaria de la zona, coordinada con la Coordinación de Planificación y Dirección Financiera.
3. Certificaciones presupuestarias desconcentradas.
4. Registros financieros desconcentrados.
5. Informes de gestión financiera desconcentrada.
6. Controles internos previos de la zona.

ADMINISTRATIVA ZONAL:

7. Plan Anual de Contrataciones coordinado con las direcciones de la Coordinación de Planificación y Administrativa – Financiera.
8. Plan Operativo Anual de la zona coordinado con la Coordinación General de Planificación.
9. Plan Plurianual de la zona coordinado con la Coordinación General de Planificación.
10. Registro de movilización de vehículos coordinado con el nivel central.
11. Reserva de pasajes en coordinación con el nivel central.
12. Informes de contrataciones anuales de bienes y servicios.
13. Manejo de Caja Chica Desconcentrada.

TALENTO HUMANO ZONAL

14. Informes de contratación de recursos humanos en coordinación con la Coordinación Administrativa – Financiera.

15. Registro de requerimientos y necesidades de contratación de personal.
16. Proceso de selección de personal en coordinación con la dirección de talento humano.
17. Registro y control de asistencia de personal en su zona.
18. Registro y control de vacaciones del personal en su zona.
19. Proceso de evaluación de desempeño en coordinación con el nivel central.
20. Informes de gestión desconcentrada.

BIENES Y TECNOLOGÍA ZONAL:

21. Plan de seguridad y mantenimiento de bienes muebles y equipos, en su zonal.
22. Soporte técnico a los equipos y usuarios del nivel desconcentrado.
23. Inventario valorado de bienes muebles, de su zonal.
24. Registro de asignaciones de equipos y muebles del nivel desconcentrado.
25. Informe de requerimientos y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliario.
26. Control de vehículos en el nivel desconcentrado.

PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

5.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL

Misión

Coordinar la difusión de la gestión y logros de la institución en la zona, a través de los diferentes medios y canales de comunicación multimedia e hipermedia, generando una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas interna y externa.

Productos

1. Plan de comunicación e información zonal.
2. Estrategias de comunicación que involucren a la gestión de su zona.
3. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales de su zona.
4. Carteleros informativos de la gestión institucional en la zona.
5. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches, previo visto bueno del nivel central.

6. Producción de videos de la gestión institucional de la zona.
7. Archivo fotográfico digital organizado y sistematizado para remitir y difundir al nivel central u organismos externos.
8. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- En caso de ausencia del Secretario/a de Gestión, por disposición expresa de este, quien lo reemplazará en sus funciones, será el Coordinador General de Gestión Inmobiliaria.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de la Secretaría 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 el Coordinador General de Gestión Inmobiliaria; así como también, con los Directores de los Procesos Agregadores de Valor, de acuerdo al área de su competencia. Los procesos de Apoyo y Asesoría, de igual manera, coordinarán sus actividades con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Comunicación Social, respectivamente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de tres meses, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, deberán establecer los procesos, procedimientos y metodologías necesarios para obtener los productos descritos en el presente estatuto.

SEGUNDA.- Considerando la transición, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, en orden de cumplir con las atribuciones y pro-

ductos asignados deberán justificar el mínimo de personal requerido para desarrollar las actividades y procedimientos que describan conforme la disposición anterior.

TERCERA.- Conforme el Nuevo Modelo de Gestión y el presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Talento Humano en coordinación con Planificación, gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de INMOBILIAR, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

CUARTA.- La Dirección 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.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. DE-INMOBILIAR-002-2009 del 11 de marzo del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 570 del 15 de abril del 2009, por medio de la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución de la presente resolución a los coordinadores generales y directores de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 19 días del mes de marzo de dos mil doce.

f.) Katia Torres Sánchez, Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Inmobiliar.

CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede y que obra de veinte foja(s) útil(es), sellada y rubricada por el suscrito notario, es exacta al original que he tenido a la vista de lo cual doy fe.- Quito, a 20 de marzo del 2012.- f.) Dr. Roberto Salgado Salgado, Notario Tercero.- Quito-Ecuador.

