

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

RESOLUCIÓN
Nº SETEGISP-ST-2021-0011

REFÓRMESE EL ESTATUTO ORGÁNICO

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011

FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada el 20 de octubre de 2018, 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 Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Registro Oficial Nro. 180, de 10 de febrero de 2014, se establecen atribuciones y responsabilidades al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR como institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 188, de 20 de febrero del 2014, establece: *"(...) 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: *"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 en el Registro Oficial Suplemento Nro. 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,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en Registro Oficial 395 de 04 de agosto de 2008, en su artículo 58 A, dispone: *"(...) Los bienes registrados a nombre del gobierno nacional o central, gobierno supremo u otras denominaciones similares, con respecto a los cuales no exista un claro destino, pasarán a dominio de INMOBILIAR"*.
- Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutivo dispone que: *"Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad."*;
- Que,** el artículo 91 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *"La extinción o reforma de oficio de un acto administrativo por razones de oportunidad tendrá lugar cuando existen razones de orden público que justifican declarar extinguido dicho acto administrativo. El acto administrativo que declara extinguida un acto administrativo por razones de oportunidad no tendrá efectos retroactivos."*
- La extinción la podrá realizar la misma autoridad que expidiera el acto o quien la sustituya en el cargo, así como cualquier autoridad jerárquicamente superior a ella."*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 252 de 06 de agosto de 2010, dispuso:

“Artículo 1.- Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a 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...”; “Artículo 2.- 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, de acuerdo a la ficha que se ha desarrollado para el efecto, con el objeto de alimentar el registro de bienes inmuebles a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 06 de julio de 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Registro

Oficial Nro. 57 el 13 de agosto de 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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1031 de 23 de enero de 2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 637 de 09 de febrero de 2012, se sustituyó en el texto del Art. 1 del Decreto Ejecutivo 798, publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 06 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 Nro. 1301 de 17 de septiembre de 2012, publicado en Registro Oficial Nro. 799 de 28 de septiembre de 2012, se 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 Nro. 52 de 22 de julio de 2013, publicado en Registro Oficial Nro. 57 de 13 de agosto de 2013, se transfiere a INMOBILIAR bienes muebles e inmuebles, fideicomisos y derechos litigiosos del Banco Central del Ecuador;

- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 641 de 25 de marzo de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 476 de 09 de abril de 2015, reforma parcialmente el Decreto Ejecutivo Nro. 798 de 22 de junio de 2011 publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 06 de julio de 2011, determinando 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 el Decreto Ejecutivo Nro. 837 de 25 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 656 de 24 de diciembre de 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,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado mediante Registro Oficial Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, emite las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, mediante el cual se establecen atribuciones y responsabilidades al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 501 de 12 de septiembre de 2018, publicado en Registro Oficial Nro. 337 de 28 de septiembre de 2018, se regula el proceso institucional de las entidades de la función ejecutiva, estableciendo en el literal e) del art. 8: *"El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público- Inmobiliar como entidad responsable el Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico";*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, se confieren nuevas facultades y atribuciones al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1113 de 27 de julio de 2020, publicado en Registro Oficial Nro. 260 de 04 de agosto de 2020, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, mediante el cual establece para el Servicio de Gestión Inmobiliaria del

Sector Público: *“Art. 16.- De la suscripción de convenios y contratos de arrendamiento para ocupación de establecimientos del ente rector de la gestión inmobiliaria del sector público”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1107 de 27 de julio de 2020, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 503, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, transformándose el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2014-0014 de 23 de septiembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 356, Tercer Suplemento de 17 de octubre de 2014, se expidió el Reglamento Interno del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de INMOBILIAR, reformado parcialmente mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0026 de 20 de marzo de 2018 y a su vez mediante RESOLUCIÓN-ST-2021-0004 11 de febrero de 2021;
- Que,** mediante la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018 se reforma la Resolución No. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 28 de 04 de julio de 2017;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0016 de 12 de agosto de 2020, la máxima autoridad de la institución, resolvió: *“Artículo 1: Declarar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en proceso de reestructura institucional conforme a lo establecido en el “Artículo Único” del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020. En consecuencia de lo anterior, se dispone que las Unidades de esta Secretaría, para efectuar este proceso, emitan y ejecuten los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de dicha estructura.*

Artículo 2.- Para garantizar la adecuada y oportuna gestión institucional de este Organismo Público, se continuará con aplicación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos previo a la emisión del Decreto Ejecutivo Nro. 1107 del 27 de julio del 2020 hasta concluir la transformación a Secretaría Técnica, bajo responsabilidad de los funcionarios que intervengan en la emisión de los actos administrativos correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- *Todos los actos administrativos que se requieran para la adecuada consecución del proceso de reestructura institucional, deberán alinearse a los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias: Primera y Segunda y del decreto Ejecutivo Nro. 1107 del 27 de julio de 2020.*”;

- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2020-1107-O de 18 de octubre de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0496 de 26 de octubre de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y,
- Que,** con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-1607-OF de 31 de diciembre de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** mediante ACUERDO Nro. PR-SGPR-2021-002 de 28 de mayo de 2021, suscrito por el abogado Ralph Steven Suástegui Brborich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispuso lo siguiente: *“Artículo 2.- Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*;
- Que,** mediante acción de personal Nro. SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303 de 31 de mayo de 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero, resuelve: *“Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021...”*.
- Que,** es necesario reformar y actualizar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ahora Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con la finalidad de que se enmarque en el portafolio actual de productos de las diferentes unidades administrativas conforme la nueva

estructura de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y que a su vez permita 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.

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Ejecutivo reformado Nro. 503 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y Decreto Ejecutivo Nro. 1107 de 27 de julio de 2020:

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, emitido mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial, Suplemento N0. 666 de 06 de diciembre de 2018.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: Gestionar estratégica y eficientemente los bienes y dotar de infraestructura adecuada a las instituciones de la administración pública central, empresas públicas y otras, para garantizar la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Visión: Ser un referente a nivel nacional e internacional en la gestión eficiente de los bienes de la administración pública; brindando una infraestructura física adecuada, optimizando los recursos del Estado y generando espacios dignos para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Artículo 3.- 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 4.- Objetivos Institucionales:

- a) Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración y gestión de los bienes a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) Incrementar la eficacia en la atención a requerimientos de infraestructura física presentadas por las entidades del Sector Público.
- c) Incrementar la regularización y comercialización de los bienes a cargo de Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- d) Incrementar el desarrollo del talento humano.
- e) Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- f) Incrementar la eficiencia institucional.

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

Artículo 5.- 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), la Secretaría Técnica 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 autoridad nominadora de la Secretaría Técnica 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 procesos o unidades administrativas; y,
- d) El/La Director/a de Administración del 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.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- **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 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccinamiento Estratgico

Responsable: Secretario/a Tcnico/a de Gesti3n Inmobiliaria del Sector P3blico

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Gesti3n de Administraci3n de Bienes

Responsable: Subsecretario/a de Administraci3n de Bienes

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gesti3n de Bienes Inmuebles en Dep3sito

Responsable: Director/a de Bienes Inmuebles en Dep3sito

1.2.2.2. Gesti3n de Bienes Muebles en Dep3sito

Responsable: Director/a de Bienes Muebles en Dep3sito

1.2.2.3. Gesti3n de Administraci3n de Bienes Permanentes

Responsable: Director/a de Administraci3n de Bienes Permanentes

1.2.2.4. Gesti3n de Administraci3n de Bienes Transitorios

Responsable: Director/a de Administraci3n de Bienes Transitorios

1.2.3. Nivel Directivo

1.2.3.1. Gesti3n de Infraestructura Inmobiliaria

Responsable: Subsecretario/a de Infraestructura Inmobiliaria

1.2.4. Nivel Operativo

1.2.4.1. Gesti3n de An3lisis y Uso de Bienes

Responsable: Director/a de An3lisis y Uso de Bienes

1.2.4.2. Gesti3n de Estudios y Obras de Infraestructuras

Responsable: Director/a de Estudios y Obras de Infraestructuras

1.2.4.3. Gesti3n de Catastro y Valoraci3n de Bienes

Responsable: Director/a de Catastro y Valoraci3n de Bienes

1.2.5. Nivel Directivo

1.2.5.1. Gesti3n de Regularizaci3n y Comercializaci3n de Bienes

Responsable: Subsecretario/a de Regularización y Comercialización de Bienes

1.2.6. Nivel Operativo

1.2.6.1 Gestión de Legalización y Litigios

Responsable: Director/a de Legalización y Litigios

1.2.6.2. Gestión de Enajenación y Comercialización de Bienes

Responsable: Director/a de Enajenación y Comercialización de Bienes

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: 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 Desarrollo Normativo

Responsable: Director/a de 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, Inversión y Seguimiento

Responsable: Director/a de Planificación, Inversión y Seguimiento

1.3.1.2.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

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

1.3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Procesos Gobernantes

2.1.1. Nivel Directivo

2.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director/a Zonal

2.2. Procesos Sustantivos

2.2.1. Nivel Operativo

2.2.1.1. Gestión Zonal de Administración de Bienes

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes

2.2.1.2. Gestión Zonal de Infraestructura Inmobiliaria

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria

2.2.1.3. Gestión Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes

2.3. Procesos Adjetivos

2.3.1. Nivel de Asesoría

2.3.1.1. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica

2.3.1.2. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

2.3.2. Nivel de Apoyo

2.3.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera y del Talento Humano

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

3.1. Nivel Operativo

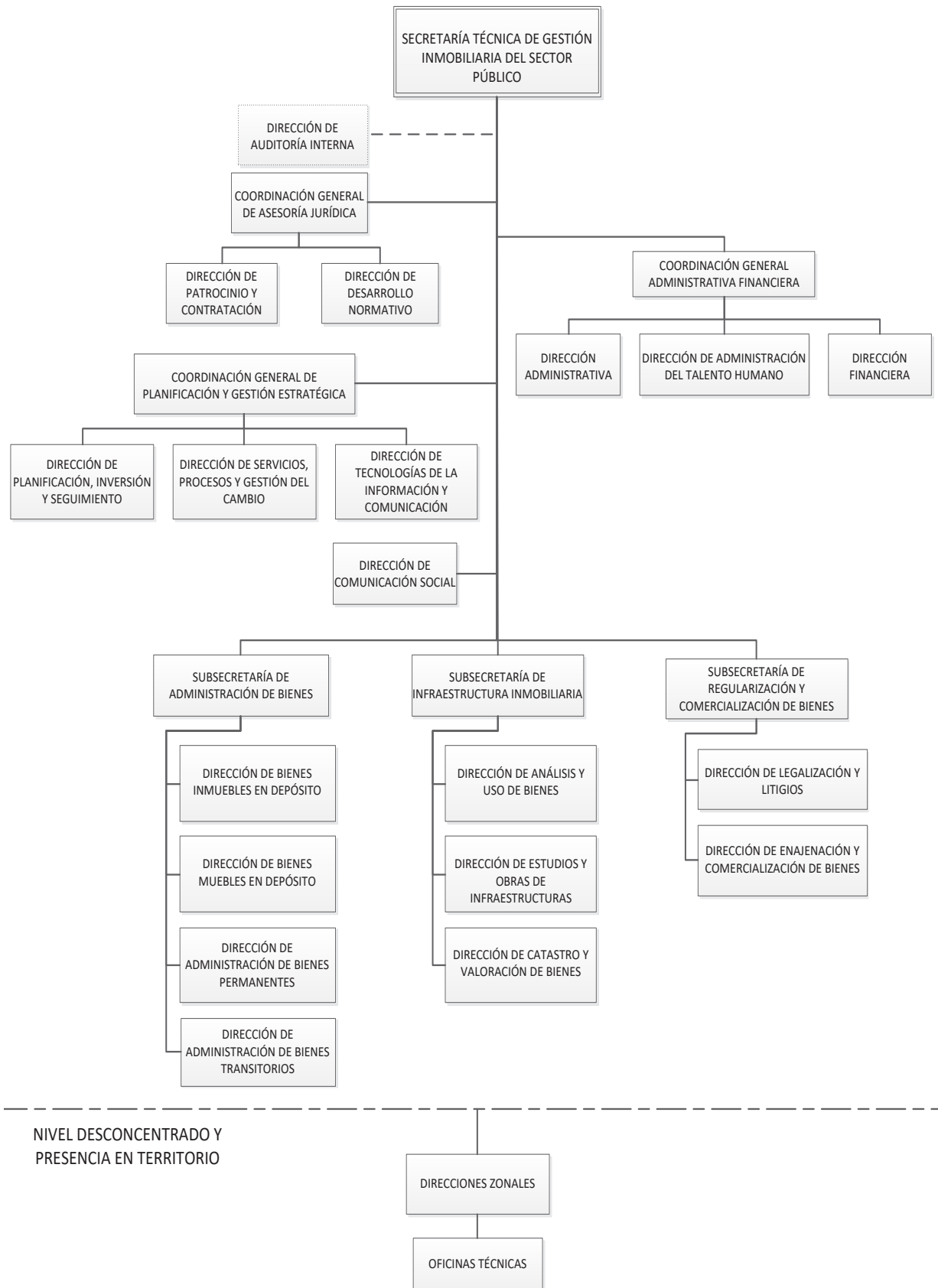
3.1.1. Oficina Técnica

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:

NIVEL CENTRAL



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado:

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1107, de 27 de julio de 2020, se establece que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, será adscrita a la Presidencia de la República del Ecuador.

1. Nivel de gestión Central

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Nivel Directivo

1.1.1.1 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 la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- b) Liderar la ejecución, diseño, implementación, integración, seguimiento y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas, operativas y técnicas de la Institución;
- c) Participar de los gabinetes, directorios, comités, de los que la Institución forme parte de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente;

- d) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, tanto del gasto corriente como de inversión;
- e) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y otros planes estratégicos y operativos específicos;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las unidades, establecidas en el presente estatuto orgánico;
- g) Orientar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Institución;
- h) Emitir dictámenes, resoluciones y acuerdos interinstitucionales respecto de la gestión inmobiliaria del Sector Público;
- i) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario;
- j) Suscribir y aprobar todo acto administrativo y normativo relacionado con la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- k) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República;
- l) Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, Leyes, Decretos y Reglamentos;

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Gestión de Administración de Bienes

Misión: Proponer políticas para la gestión de administración de los bienes del Sector Público e incautados depositados en la institución, a fin de coordinar los procesos de gestión de la administración de bienes, procesos de resguardo y custodia.

Responsable: Subsecretario/a de Administración de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aprobar políticas para la gestión de administración de bienes, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a la institución;
- b) Formular procedimientos para la recepción y administración de bienes, parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a la institución;
- c) 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 la institución, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto;

- d) Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para la gestión de administración de bienes públicos, parques y espacios públicos urbanos, puertos y facilidades pesqueras artesanales;
- e) Establecer la asignación de bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para atender los requerimientos de las instituciones públicas, optimizando los bienes inmuebles existentes en la base de datos institucional;
- f) Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles públicos;
- g) Proponer políticas de administración de bienes incautados, que son depositados en la institución, para su custodia, resguardo y administración, con el propósito de disponer o enajenar los mismos, según corresponda y supervisar su cumplimiento;
- h) Establecer directrices para la recepción, custodia, resguardo y administración, disposición y enajenación de aquellos bienes que son depositados en la institución;
- i) Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para administración de bienes incautados;
- j) Presentar la base de datos de bienes incautados y depositados que se encuentren disponibles para dar atención a requerimientos;
- k) Suscribir contratos e instrumentos relacionados con el depósito, custodia, resguardo, administración, uso y conservación de los bienes incautados;
- l) Dirigir la gestión técnica respecto a la administración de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad;

1.2.1.1.1. 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, planes de asignación y control de recursos, permitiendo la conservación de los mismos.

Responsable: Director/a de Bienes Inmuebles en Depósito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, custodiar, resguardar y recibir en depósito los inmuebles que hayan sido incautados en los procesos penales vinculados a delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, enriquecimiento privado no justificado y testaferrismo de conformidad con el Código Orgánico Integral Penal o aquellos que sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial;

- b) Desarrollar instructivos, reglamentos y modelos para administración, control y supervisión de los bienes inmuebles incautados dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- c) Desarrollar modelos que se apliquen a la recepción, custodia, resguardo, mantenimiento, administración, convenios de uso y/o arriendo de los bienes inmuebles incautados, para propender a un eficiente uso de los mismos;
- d) Elaborar y ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles incautados;
- e) Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes inmuebles;
- f) Formalizar contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados;

Entregables:

1. Contratos de comodato, depósito, convenios de préstamo de uso de bienes inmuebles incautados.
2. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
3. Informes de la situación actual de bienes inmuebles incautados.
4. Informes sobre mantenimiento de bienes inmuebles incautados.
5. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
6. Respuestas judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
7. Informes de bienes inmuebles incautados asegurados.
8. Informes de conformidad para el pago de servicios de seguridad y guardianía de bienes inmuebles incautados.
9. Informes globales de administración de bienes inmuebles, evidencias y valores incautados.
10. Notificaciones de desahucios sobre bienes inmuebles incautados dados en arriendo.
11. Actas de entrega-recepción por entrega de bienes inmuebles y evidencias incautadas dados en arriendo y/o convenios de uso.
12. Actas de entrega-recepción de bienes inmuebles, evidencias y/o valores por restitución ordenados por la Autoridad Judicial Competente.
13. Actas de entrega-recepción por entrega de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores incautados por comiso ordenados por la Autoridad Judicial Competente.
14. Informes de valores monetarios incautados recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
15. Informes de bienes productivos incautados.
16. Informes de incautación de bienes inmuebles por operativos.
17. Informe técnico jurídico para la restitución de bienes inmuebles incautados.
18. Base de datos actualizada de bienes inmuebles incautados.

1.2.1.1.2. 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 la institución, 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:

- a) Administrar, custodiar, resguardar , recibir en depósito y controlar los bienes muebles y vehículos incautados dentro de procesos penales, vinculados a delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, enriquecimiento privado no justificado y testaferrismo de conformidad con el Código Orgánico Integral Penal o aquellos que sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial;
- b) Desarrollar proyectos de modelos, instructivos, reglamentos y metodologías que se apliquen a la administración de los bienes muebles y vehículos incautados;
- c) Gestionar la custodia, resguardo y administración de los bienes muebles y vehículos incautados que son depositados en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a excepción de aquellos que hayan sido entregados en Acta de entrega recepción para uso de la institución;
- d) Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes muebles y vehículos;
- e) Levantar procesos de contratación de arriendo de bienes muebles incautados;

Entregables:

1. Convenio de préstamo de uso de bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Respuestas judiciales de bienes muebles y vehículos incautados.
3. Informes técnicos periciales de muebles y/o vehículos, realizados por un perito calificado por el Consejo Nacional de la Judicatura.
4. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos incautados.
5. Resolución de adjudicación y traspaso de dominio de bienes muebles y/o vehículos incautados subastados.
6. Actas de entrega-recepción de bienes muebles y vehículos incautados dados en convenios de uso.

7. Actas de entrega-recepción de bienes muebles y vehículos por restitución, chatarrización, adjudicación y/o comiso.
8. Resoluciones de chatarrización de bienes muebles y/o vehículos administrados por la Dirección de Bienes Muebles en Depósito.
9. Informe técnico jurídico para la transferencia de bienes incautados a comisados

1.2.1.1.3. Gestión de Administración de Bienes Permanentes

Misión: Establecer procedimientos técnicos y gestionar la administración de bienes asignados a la institución de manera permanente mediante la ejecución de planes, programas y proyectos en edificios, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Administración de Bienes Permanentes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, programas, proyectos, reglamentos internos y modelos de gestión de bienes inmuebles permanentes;
- b) Aprobar documentación técnica de soporte para los procesos de la gestión de los bienes permanentes;
- c) Proponer y suscribir alianzas estratégicas y comunitarias dentro del ámbito de gestión.
- d) Articular eventos, ferias y demás actividades que busquen el fomento de la utilización y uso correcto de los parques urbanos y espacios públicos.;
- e) Administrar bienes inmuebles permanentes asignados a la institución;
- f) Detectar los espacios susceptibles de arrendamiento mediante el análisis técnico de los mismos;
- g) Gestionar y actualizar la obtención de permisos de funcionamiento y ambientales;
- h) Asegurar a los usuarios la cobertura, calidad y continuidad de servicios;
- i) Establecer procedimientos de participación de las comunidades pesqueras para la administración, operación y uso de la infraestructura;
- j) Proponer estrategias de fomento de la economía popular y solidaria al igual que la comercialización con un enfoque sostenible y articulado al ordenamiento territorial, e impulsar el fortalecimiento de las organizaciones de la pesca artesanal de los puertos y facilidades pesqueras;
- k) Levantar requerimientos de necesidades para el mantenimiento de bienes inmuebles permanentes administrados por la institución;
- l) Evaluar las condiciones de higiene, seguridad y ambiente de los bienes inmuebles permanentes administrados por la institución;
- m) Supervisar a los administradores de los inmuebles permanentes administrados por la institución;

- n) Administrar los contratos de arriendos y convenios de uso de los bienes inmuebles permanentes;
- o) Gestionar el proceso de Plan de arrendamiento y convenios de uso de los bienes inmuebles permanentes;
- p) Emitir directrices para el arriendo de bienes inmuebles públicos;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración de Edificios
- b) Gestión de Administración de Parques y Espacios Públicos
- c) Gestión de Administración de Infraestructuras Pesqueras
- d) Gestión de Convenios y Arriendos de Bienes Inmuebles Permanentes

Entregables:**a) Gestión Administración de Edificios:**

1. Actas de uso y ocupación de espacios en los edificios administrados por la institución.
2. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de edificios administrados por la institución, para determinar el gasto por servicios de uso de instalaciones.
3. Informe de administración de edificios basados en el Modelo de Gestión y por tipología del inmueble.
4. Solicitudes de exoneración de pago de impuesto predial de los bienes inmuebles permanentes.
5. Solicitudes de pagos de tasas, contribuciones, mejoras, servicios básicos y otros que se generen de la administración de los bienes inmuebles permanentes.
6. Solicitudes de reposición de caja chica y fondos rotativos de los bienes inmuebles permanentes.
7. Modelo de Gestión para la administración de bienes inmuebles permanentes.
8. Base de datos actualizada de bienes inmuebles permanentes administrados.
9. Matriz habilitante para el seguro de bienes inmuebles permanentes susceptibles de aseguramiento.
10. Matriz de espacios o áreas en edificios susceptibles de arrendamiento.
11. Matriz de presupuesto para la administración de los edificios a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
12. Solicitud de aperturas, retiro y/o suspensión de servicios básicos de los edificios administrados por la institución.
13. Matriz de levantamiento de requerimientos de necesidades para el mantenimiento de edificios administrados por la institución.

b) Gestión de Administración de Parques y Espacios Públicos:

1. Informe de administración de parques y espacios públicos.
2. Convenios de alianzas estratégicas y comunitarias de la gestión de parques y espacios públicos.
3. Matriz de presupuesto para la administración de parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
5. Matriz de levantamiento de requerimientos de necesidades para el mantenimiento de parques y espacios públicos administrados por la institución.
6. Informes de manejo de áreas verdes, reforestación, arborización y de flora y fauna.
7. Autorización para eventos, ferias y demás actividades en parques urbanos y espacios públicos.
8. Matriz de espacios o áreas en parques y espacios públicos susceptibles de arrendamiento.

c) Gestión de Administración de Infraestructuras Pesqueras:

1. Actas de uso y ocupación de espacios en las infraestructuras pesqueras administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
2. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de puertos y facilidades pesqueras administradas por la institución, para determinar el gasto por servicios de uso de instalaciones.
3. Modelos de Gestión para administración de las infraestructuras pesqueras.
4. Informe de administración de las infraestructuras pesqueras basados en el Modelo de Gestión y por tipología del inmueble.
5. Matriz de presupuesto para la administración de infraestructuras pesqueras a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
6. Matriz de espacios o áreas en infraestructuras pesqueras susceptibles de arrendamiento.
7. Reglamento interno de procedimientos operativos para la utilización de las infraestructuras pesqueras.
8. Informes consolidados de uso de infraestructuras pesqueras administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
9. Informes Ambientales de las infraestructuras pesqueras.
10. Matriz de levantamiento de requerimientos de necesidades para el mantenimiento de infraestructuras pesqueras administradas por la institución

11. Informes de Indicadores de Gestión de las infraestructuras pesqueras administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
12. Informes del servicio de seguridad y vigilancia brindado en las infraestructuras pesqueras administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

d) Gestión de Convenios y Arriendos de Bienes Inmuebles Permanentes:

1. Informe de canon de arriendo para bienes inmuebles permanentes.
2. Informes de cobros de arriendos.
3. Informes de cumplimiento de administración de contratos de arriendo según notificaciones y cobros efectuados.
4. Solicitudes de pago del gasto por servicio de uso de instalaciones de los inmuebles permanentes a las entidades ocupantes.
5. Solicitud de registro y/o devolución de garantías en arriendo.
6. Solicitud al cumplimiento de obligaciones de los contratos de arriendo y convenios de uso.
7. Conciliaciones de pago de los arrendatarios en los cortes bancarios de bienes permanentes.
8. Matriz de espacios o áreas susceptibles de arrendamiento.
9. Plan de arriendo de los bienes inmuebles permanentes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
10. Notificación de administración de convenios de uso o contratos de arrendamiento de bienes inmuebles permanentes.
11. Matriz de recepción de recursos para la administración de bienes inmuebles a cargo de Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
12. Convenio de uso con transferencia de fondos en bienes inmuebles permanentes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
13. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles permanentes.

1.2.1.1.4. Gestión de Administración de Bienes Transitorios

Misión: Establecer procedimientos técnicos que permitan gestionar la administración de bienes asignados a la institución de manera transitoria a través de Leyes y Decretos Ejecutivos mediante la coordinación y ejecución de acciones que velen por su correcto resguardo, custodia y posterior uso, disposición o enajenación.

Responsable: Director/a de Administración de Bienes Transitorios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación;
- b) Gestionar la administración, transferencia y recepción de aquellos bienes transitorios que son asignados a la institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos;
- c) Coordinar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y seguridad de bienes transitorios administrados por la institución;
- d) Coordinar y planificar con las áreas intervinientes la recepción y entrega de bienes transitorios asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su administración;
- e) Administrar los convenios de uso y contratos de arrendamiento de los bienes transitorios;
- f) Gestionar el pago de servicios básicos, tasas y contribuciones de los bienes transitorios;
- g) Gestionar la evaluación técnica y mecánica del parque automotor del sector público;
- h) Elaborar convenios de uso de bienes muebles; transitorios;
- i) Registrar los bienes transitorios a ser considerados para el plan de arriendo y/o enajenación de las áreas correspondientes;
- j) Administrar los contratos de arriendos y convenios de uso de los bienes inmuebles transitorios;
- k) Gestionar el proceso de Plan de arrendamiento y convenios de uso de los bienes inmuebles transitorios;
- l) Asesorar a las Instituciones Públicas en lo relacionado a la administración inmobiliaria a través de modelos de gestión;
- m) Emitir directrices para el arriendo de bienes inmuebles transitorios;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración de Bienes Inmuebles Transitorios
- b) Gestión de Convenios y Arriendos de Bienes Inmuebles Transitorios
- c) Gestión de Administración de Bienes Muebles Transitorios

Entregables:

- a) Gestión de Administración de Bienes Inmuebles Transitorios:
 - 1. Solicitud de aperturas, retiro y/o suspensión de servicios básicos de bienes inmuebles.
 - 2. Informe de cumplimiento del Modelo de Gestión de los edificios administrados por la institución.
 - 3. Informe de administración de bienes inmuebles transitorios.
 - 4. Notificaciones para la ejecución de acciones correctivas.

5. Informe de administración para la asignación de recursos humanos, materiales y económicos en la administración de bienes inmuebles transitorios.
6. Informes de ejecución presupuestaria en inmuebles transitorios.
7. Base de datos actualizada de bienes inmuebles transitorios.
8. Actas de ocupación por uso de áreas de bienes inmuebles transitorios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
9. Solicitud de exoneración del pago de impuesto predial.
10. Solicitudes de pago de tasas, alcuotas, expensas y servicios básicos de los bienes inmuebles transitorios.
11. Solicitud para el aseguramiento de los bienes inmuebles transitorios.
12. Solicitud de requerimiento de punto/s de seguridad para los bienes inmuebles transitorios.
13. Solicitudes de mantenimientos de bienes inmuebles transitorios.
14. Informe de canon de arriendo para bienes inmuebles transitorios.
15. Contratos de arrendamiento de bienes transitorios.
16. Informes de cobros de arriendos de bienes transitorios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
17. Solicitud de registro y/o devolución de garantías en arriendo de bienes transitorios.
18. Conciliaciones de pago de los arrendatarios en los cortes bancarios de bienes transitorios.
19. Plan de arriendo de los bienes inmuebles transitorios.
20. Solicitud de emisión de facturas de arrendatarios de bienes inmuebles transitorios.
21. Expedientes de documentación habilitante para pagos respecto a la administración de los bienes inmuebles transitorios
22. Informe de cumplimiento de pago de cánones de arriendo.
23. Matriz de bienes inmuebles transitorios susceptibles de arriendo y/o enajenación.

b) Gestión de convenios y arriendos de Bienes Inmuebles Transitorios

1. Conciliaciones de pago de los arriendos en cortes bancarios de bienes transitorios.
2. Solicitud devolución garantías.
3. Acuerdos de Pago de Bienes Inmuebles Transitorios.
4. Informes trimestrales de cumplimiento recomendación auditoría.
5. Plan de arriendo de los Bienes Inmuebles Transitorios.
6. Contratos de arrendamiento (Bienes Transitorios).
7. Convenios de Uso (Bienes Transitorios).
8. Informes de liquidación para el cobro de valores para envió a la Dirección de Legalización y Litigios.

c) Gestión de Administración de Bienes Muebles Transitorios:

1. Base de datos de bienes muebles transitorios administrados.
2. Solicitudes de procesos para el avalúo de bienes muebles asignados a la institución mediante Leyes o Decretos.
3. Solicitudes de pagos de bodegaje, revisión vehicular, matrícula y otros rubros requeridos en la administración de muebles.
4. Matriz de bienes muebles susceptibles de aseguramiento.
5. Plan de mantenimiento para los bienes muebles transitorios administrados.
6. Plan de ejecución de procesos de almacenamiento, embodegamiento, y seguridad de los bienes.
7. Informes Técnico de estado mecánico previo a la reparación o baja de vehículos.
8. Informes técnicos para la redistribución de vehículos.
9. Actas entrega recepción de bienes muebles transitorios.
10. Convenios de uso de bienes muebles transitorios.
11. Solicitudes de legalización de bienes muebles transitorios.
12. Notificaciones de recomendaciones para reparación y/o baja de vehículos del sector público.
13. Expedientes de documentación habilitante para la reparación, baja y/o redistribución de vehículos del sector público.
14. Fichas de inspección del estado físico de los vehículos del sector público.

1.2.1.2. Gestión de Infraestructura Inmobiliaria

Misión: Establecer la política de diseño y obras de bienes inmuebles, con la finalidad de realizar construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura administrada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, levantar el catastro y valoración de los bienes inmuebles; así como el uso correcto y eficiente de los bienes del sector público.

Responsable: Subsecretario/a de Infraestructura Inmobiliaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer directrices y lineamientos para realizar el catastro y valoración de bienes inmuebles en el ámbito de acción de la Institución;
- b) Administrar la base de datos de bienes inmuebles, de uso y/o propiedad de las instituciones del sector público que se encuentran bajo el ámbito de acción de la Institución;
- c) 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;

- d) Evaluar los diseños de arquitectura, ingenierías, promoviendo la estandarización de espacios de trabajo y ergonomía;
- e) Asesorar a las instituciones del sector público en la remodelación y/o readecuación de bienes inmuebles;
- f) Controlar la ejecución de obras de construcción, 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;
- g) Planificar el mantenimiento de los bienes administrados por la Institución;
- h) Determinar el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes inmuebles del sector público;
- i) Dirigir la gestión técnica respecto a la Infraestructura Inmobiliaria de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad;

1.2.1.2.1. Gestión de Análisis y Uso de Bienes

Misión: Gestionar el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles asignados a la institución mediante el análisis técnico correspondiente que permita atender los requerimientos de las entidades públicas en cuanto a la dotación de infraestructura.

Responsable: Director/a de Análisis y Uso de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir la situación técnica jurídica de los bienes inmuebles del sector público;
- b) Determinar técnicamente el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes inmuebles del sector público;
- c) Gestionar la búsqueda de bienes inmuebles en el catálogo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público previo a iniciar el procedimiento especial de arrendamiento con privados;
- d) Aprobar informes técnico - jurídicos previo la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de bienes inmuebles que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes a la institución;
- e) Elaborar procedimientos, herramientas y/o metodologías generales para la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de bienes inmuebles;
- f) Aprobar informes técnicos de bienes inmuebles para sucesiones intestadas;
- g) Gestionar los requerimientos e identificar las características del inmueble para satisfacer necesidades de infraestructura de las entidades del sector público;

- h) Regular el uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles de propiedad o utilizadas por Instituciones o Empresas Públicas en el ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;

Entregables:

1. Informe Técnico de situación actual para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, arrendamiento y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante decretos ejecutivos o leyes.
2. Informe técnico de situación, uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante decretos ejecutivos o leyes.
3. Informe Jurídico para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, declaratoria de utilidad pública, permuta y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante decretos ejecutivos o leyes.
4. Pronunciamientos jurídicos de bienes inmuebles del sector público.
5. Pronunciamiento de gestión de búsqueda y disponibilidad de bienes inmuebles.
6. Informe técnico y jurídico para autorización de dictamen para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, declaratoria de utilidad pública y/o arrendamiento de bienes inmuebles del estado.
7. Informe técnico para autorización del inicio del procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles privados a nivel nacional, para el uso institucional de entidades del sector público.
8. Ficha de Situación Jurídica de los bienes para la transferencia, compra, venta, y recepción de bienes Inmuebles asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por Leyes o Decretos.

1.2.1.2.2. Gestión de Estudios y Obras de Infraestructuras

Misión: Dirigir el diseño arquitectónico y de ingenierías para bienes inmuebles del Sector Público, con el fin de generar lineamientos específicos que cumplan con la normativa vigente de arquitectura, imagen y, ergonomía para los bienes inmuebles donde funcionan las entidades públicas; además de planificar y controlar obras de infraestructura civil con la finalidad de realizar construcciones, reconstrucciones, adecuaciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son propiedad del Estado Ecuatoriano.

Responsable: Director/a de Estudios y Obras de Infraestructuras

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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, así como manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) Desarrollar y validar diseños de distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.
- c) Realizar estudios y diseños arquitectónicos y de ingenierías para la optimización de espacios aplicados en construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones de obras de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia.
- d) Planificar, supervisar y controlar construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones, rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción para los bienes inmuebles administrados (parques, espacios públicos y edificios) y por requerimiento de otras instituciones públicas de acuerdo al ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- e) Autorizar dictámenes para demoliciones en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- f) Planificar la construcción y habilitación de la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- g) Elaborar estudios técnicos para la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de los Bienes Inmuebles Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos e infraestructuras pesqueras).
- h) Regular y desarrollar políticas de estandarización ergonómica sobre los bienes inmuebles de propiedad o utilizadas por Instituciones o Empresas Públicas en el ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Diseño
- b) Gestión de Obras y Mantenimiento

Entregables:

- a) Gestión de Diseño:

1. Instructivos, reglamentos y políticas 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. Estudios técnicos para la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de edificios administrativos, parques y espacios públicos e infraestructuras pesqueras, administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
3. Estudios técnicos para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de edificios administrativos, parques y espacios públicos administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Dictamen técnico para rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones, demoliciones de bienes inmuebles previo requerimiento de las instituciones de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
5. Estudio de la imagen y señalética de los proyectos arquitectónicos elaborados por la Dirección.
6. Representaciones gráficas en 3 dimensiones de proyectos arquitectónicos elaborados por la Dirección.

b) Gestión de Obras y Mantenimiento:

1. Manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
2. Informes técnicos sobre supervisión, visitas técnicas, estado actual, administración, fiscalización y/o control de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de bienes inmuebles e infraestructuras pesqueras de acuerdo a sus atribuciones.
3. Informes técnicos de seguimiento y control ambiental.
4. Informes de viabilidad técnica para rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de edificios administrativos, parques y espacios públicos e infraestructuras pesqueras de acuerdo a sus atribuciones.
5. Informe de intervenciones realizadas por la cuadrilla en bienes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

1.2.1.2.3. Gestión de Catastro y Valoración de Bienes

Misión: Gestionar y controlar la ejecución de los procesos de catastro y valoración de los bienes inmuebles del sector público mediante la identificación y georreferenciación técnica de los mismos para determinar el real patrimonio inmobiliario que posee el Estado Ecuatoriano, obteniendo así los avalúos referenciales de bienes inmuebles.

Responsable: Director/a de Catastro y Valoración de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, desarrollar, administrar y emitir el catastro único de bienes inmuebles del Estado.
- b) Elaborar instructivos, reglamentos, modelos y/o manuales técnicos que normalicen el levantamiento, procesamiento y/o actualización de información catastral y que regulen la gestión de Catastro en el ámbito de su competencia.
- c) Gestionar con las Instituciones intervinientes la información catastral de los bienes inmuebles que se encuentren dentro del ámbito de acción institucional.
- d) Ejecutar procesos de recopilación de características físicas, constructivas, geométricas, de georreferencia, así como, de información técnica señalada en la documentación jurídica y económica de los bienes inmuebles que se encuentren dentro del ámbito de acción institucional.
- e) Registrar en el inventario de la Institución los bienes inmuebles que se encuentren dentro del ámbito de acción institucional.
- f) Elaborar los Avalúos de Bienes Inmuebles del Estado, en el marco de las competencias institucionales y la Norma Técnica de Valoración de Bienes Inmuebles.
- g) Elaborar, desarrollar y actualizar los proyectos de normativa de Valoración de Bienes Inmuebles.
- h) Gestionar y ejecutar con las Instituciones intervinientes, los procesos para respaldar y obtener la información actualizada de los bienes inmuebles a valorar, en el marco de las competencias institucionales.
- i) Gestionar la obtención de avalúos municipales de los bienes inmuebles pertenecientes a la Institución.
- j) Registrar y actualizar la información de los avalúos de los bienes inmuebles que se encuentren dentro del ámbito de acción institucional.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Catastro de Bienes
- b) Gestión de Valoración de Bienes

Entregables:

a) Gestión de Catastro de Bienes:

1. Fichas catastrales de los bienes inmuebles registrados en la base de datos institucional.
2. Informes técnicos de reconocimiento catastral de bienes inmuebles.

3. Planimetrías georreferenciadas de bienes inmuebles.
4. Planos de levantamientos topográficos de bienes inmuebles.
5. Proyecto de relevamiento catastral constituido.
6. Informes sobre el avance de relevamiento catastral para la formación y mantenimiento del Catastro Único de Bienes Inmuebles del Estado.
7. Manual técnico del proceso de formación y mantenimiento catastral.
8. Base de datos institucional de bienes inmuebles catastrados.

b) Gestión de Valoración de Bienes

1. Plano de valor del suelo.
2. Informes técnicos de avalúo de bienes inmuebles.
3. Registro de rubros de obras complementarias acorde a necesidad institucional.
4. Proyecto normativo de valoración de bienes inmuebles.
5. Certificados de avalúo de bienes inmuebles.
6. Base de datos institucional de avalúos municipales vigentes.
7. Base de datos interna de avalúos generados.
8. Informes técnicos de inspección de bienes inmuebles.

1.2.1.3. Gestión de Regularización y Comercialización de Bienes

Misión: Establecer procesos administrativos y judiciales de los bienes que se encuentran a nombre de la institución mediante la articulación de acciones que permitan legalizar y salvaguardar los mismos para su posterior comercialización.

Responsable: Subsecretario/a de Regularización y Comercialización de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer el Plan de Comercialización y autorizar la ejecución de las estrategias comerciales de los productos y servicios de bienes inmuebles y uso comercial en parques urbanos, espacios públicos, puertos e infraestructuras pesqueras a nivel nacional;
- b) 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;
- c) Aprobar informes correspondientes a las diferentes etapas dentro los procesos de comercialización y enajenación de bienes;
- d) 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 la institución, incluyendo aquellos de sucesiones intestadas;

- e) 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 la institución, incluyendo aquellos sobre los que pesen sucesiones intestadas;
- f) Dirigir los procesos de disposición y enajenación de bienes a terceros;
- g) Asesorar a las instituciones del Sector Público en la comercialización de bienes, en conjunto con las demás áreas intervinientes;
- h) Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados sobre proceso de legalización, disposición y enajenación de bienes;
- i) Presentar propuestas y actualizaciones del tarifario por medio del análisis de costos de servicios;
- j) Dirigir la gestión técnica respecto a la regularización y comercialización de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad;

1.2.1.3.1. Gestión de Legalización y Litigios

Misión: Gestionar, dirigir, defender, ejecutar acciones legales, judiciales, extrajudiciales y administrativas de manera eficiente a fin legalizar la titularidad de dominio de los bienes inmuebles.

Responsable: Director/a de Legalización y Litigios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la adquisición o recepción de los bienes, mediante declaratorias de utilidad pública, compraventa, permuta, donaciones o figuras establecidas en las normas legales;
- b) Gestionar documentación habilitante ante las entidades y/u organismos para obtener la legalización y saneamiento de los bienes;
- c) Gestionar la información del estado legal de los bienes en procesos de regularización;
- d) Establecer los actos administrativos a desarrollarse ante el Sistema Registral;
- e) Supervisar y suscribir documentos administrativos para viabilizar la transferencia de dominio de los bienes, dentro de las competencias institucionales;
- f) Desarrollar los procesos de desahucios en el ámbito notarial;
- g) Coordinar los procesos legales y administrativos a fin de obtener la titularidad de dominio a nombre de la institución de los bienes declarados en comiso;
- h) Formalizar minutas de transferencia para obtención de escrituras;

- i) Gestionar y solicitar procedimientos administrativos de la gestión de legalización ante Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- j) Patrocinar y ejecutar acciones legales, judiciales, administrativas y extrajudiciales, que permitan legalizar y salvaguardar los bienes asignados y administrados, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- k) Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes asignados a la Institución;
- l) Coordinar los procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes que sean asignados a la institución, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos;
- m) Determinar la situación jurídica de los bienes que sean transferidos a la institución y sobre los que pesen derechos litigiosos;
- n) Determinar la cuota de participación estatal para la compraventa o adquisición de acciones por parte de los peticionarios;
- o) Facilitar la sustanciación de expedientes administrativos en las sucesiones intestadas que permitan emitir una resolución de compra venta o transferencia de los derechos hereditarios que pertenecen al Estado;
- p) Coordinar la elaboración de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- q) Coordinar con la Contraloría General del Estado la ejecución de la coactiva, de conformidad a lo descrito la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, siempre que no se trate de aquellos provenientes de contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que se rigen por los mecanismos de solución de controversias establecidos por esa ley.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Legalización
- b) Gestión de Litigios

Entregables:

a) Gestión de Legalización

1. Escrituras de bienes inscritas.
2. Resoluciones de declaratoria de utilidad pública.
3. Informes de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
4. Protocolización de sentencias ejecutoriadas de bienes expropiados inscritas y declarados en comiso.

5. Minutas de transferencia de derechos y acciones de la cuota de participación estatal.
6. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial.
7. Inscripción de la protocolización de sentencias ejecutoriadas de los bienes declarados en comiso.
8. Resoluciones de aceptación y transferencia de bienes, reformatoria, modificatoria y/o extintiva, respectivamente.
9. Inscripción de rectificación de área de superficies de inmuebles, protocolizada e inscrita en el registro de la propiedad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado.
10. Obtención de documentos habilitantes para el proceso de transferencia de dominio.
11. Registros de asesoramiento sobre procedimientos para aplicación de transferencia de dominio.
12. Base de datos actualizada de bienes inmuebles legalizados.

b) Gestión de Litigios

1. Base de datos actualizada de seguimiento de los procesos judiciales, administrativos extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes requeridos a la institución.
2. Saneamiento de gravámenes que limitan el dominio de bienes inmuebles transferidos a la institución
3. Demandas, escritos, peticiones, alegatos, preparación de pruebas procesales y comparecencia a diligencias judiciales en marco de la gestión de los bienes, en el ámbito de la competencia institucional.
4. Sustanciación de peticiones hereditarias y determinación de cuota.
5. Providencias para sustanciación.
6. Resolución de compra venta de la cuota de participación estatal del porcentaje determinado en el expediente administrativo sustanciado.
7. Registros de asesoramiento de sucesiones ab intestado por asesoría sobre el procedimiento a seguir para verificar y determinar la participación del Estado.
8. Informe de cálculo 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.
9. Informe de situación jurídica de bienes priorizados para la venta de bienes inmuebles.
10. Matriz de procesos que se encuentren en ejecución de coactiva para coordinar acciones a través de la Contraloría General del Estado.

1.2.1.3.2. Gestión de Enajenación y Comercialización de Bienes

Misión: Gestionar la enajenación y disposición de los bienes que han sido transferidos legalmente por parte de diversas entidades del Estado a la institución y supervisar la implementación de estrategias comerciales para la venta de bienes y espacios comerciales ubicados en los parques urbanos, espacios públicos, puertos e infraestructura pesquera a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Enajenación y Comercialización de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de enajenación de bienes a terceros;
- b) Elaborar informes de viabilidad de enajenación e informes sobre los procesos post venta;
- c) Ejercer la prosecretaría del comité de enajenación de la institución;
- d) Elaborar y actualizar la base de datos de bienes dispuestos y enajenados.;
- e) Proponer reformas, aplicar y ejecutar los reglamentos para la disposición, enajenación y comercialización de bienes;
- f) Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y las unidades administrativas correspondientes, las actividades previas, durante y posteriores a la enajenación y comercialización de bienes de la institución con respecto aquellos que han sido dispuestos o enajenados a terceros;
- g) Elaborar el plan de actuación comercial y de ventas, analizando el volumen de las mismas y planificando su ejecución;
- h) Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para la venta de bienes, servicios de parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras;
- i) Realizar el análisis y reporte de indicadores de cumplimiento de metas relacionadas al plan de actuación comercial y del plan de ventas en las diferentes herramientas de seguimiento y control;
- j) Captar clientes potenciales para la ejecución de los procesos de comercialización y enajenación de bienes;
- k) Gestionar ante los registradores de la propiedad los certificados de gravamen de los bienes transferidos a terceros.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Enajenación
- b) Gestión de Comercialización

Entregables:

- a) Gestión de Enajenación:
 - 1. Informe consolidado sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes a nivel nacional.

2. Actas de sesión del comité de enajenación.
3. Actas de calificación de oferentes.
4. Actas de proclamación de resultados de subastas públicas ascendentes de bienes.
5. Actas de sesión de venta únicas de bienes.
6. Minutas de compraventa de bienes enajenados.
7. Informe para declaratoria de quiebra, cancelación o desierto de procesos de enajenación y comercialización de bienes.
8. Notificación de Resoluciones y demás documentación derivada de las actuaciones como Pro secretaria del Comité de Enajenación.
9. Resoluciones de adjudicación de bienes enajenados.
10. Expedientes de oferentes de los bienes inmuebles autorizados para la enajenación y comercialización.
11. Actas de posesión y/u ocupación del inmueble subastado.
12. Informes de seguimiento de pagos por venta de bienes.
13. Solicitud de emisión de certificados de gravamen de los bienes para transferir a terceros ante la autoridad competente.

b) Gestión de Comercialización:

1. Informe de ejecución del plan de ventas y actuación comercial.
2. Tarifario institucional de espacios comerciales actualizados.
3. Plan de ventas y actuación comercial.
4. Base de datos consolidada de potenciales clientes interesados en la adquisición de bienes.
5. Convocatorias al proceso de subasta pública ascendente.
6. Reporte de indicadores de cumplimiento de metas en sistemas de seguimiento y control de enajenación y comercialización de bienes.

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, servidores públicos, unidades institucionales, entidades, 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 procedimientos, derivados de los procesos de contratación pública, brindando el soporte para la emisión de la normativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Coordinar y dirigir el patrocinio de los procesos judiciales y extrajudiciales institucionales en los que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público actúe como sujeto activo o pasivo;
- c) Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes la defensa de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del ámbito institucional;
- d) Participar en los procesos de mediación y arbitraje que sean necesarios;
- e) Participar en los procesos Constitucionales, judiciales y administrativos, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes;
- f) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g) Pronunciarse y coordinar la elaboración de proyectos de normativa, políticas, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público deba emitir;
- h) Coordinar y supervisar los precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- i) Supervisar el control de los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia;

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 mediación y arbitraje, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los procesos administrativos y judiciales de la institución, además de apoyar en los procesos derivados de la contratación pública.

Responsable: Director/a de Patrocinio y Contratación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de sus competencias;
- b) Ejercer la defensa técnica jurídica en las invitaciones y/o solicitudes de los métodos alternativos de solución de conflictos, en el ámbito de sus competencias;
- c) Ejercer la defensa institucional en procesos constitucionales, judiciales y administrativos, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes;

- d) Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
- e) Gestionar ante la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes las acciones y medidas necesarias para la debida comparecencia en defensa de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico;
- f) Asesorar los procedimientos precontractuales y contractuales derivados de los procesos de contratación pública que concierna a su unidad;
- g) Coordinar con las unidades administrativas inherentes al proceso de declaratorias de contratistas incumplidos;

Gestiones Internas:

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

Entregables:**a) Gestión de Patrocinio:**

1. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en procesos constitucionales, judiciales y administrativos, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes.
2. Demandas, escritos y pruebas procesales
3. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes.
4. Informes de las acciones y medidas para la defensa y patrocinio judicial y extrajudicial, incluido procesos administrativos arbitraje y mediación de la Institución a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes.
5. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados/comisados, previa disposición de la autoridad competente.
6. 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.
7. Expedientes de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes.
8. Base de datos actualizada de las causas judiciales de la institución a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes.

b) Gestión de Contratación:

1. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre la Institución y personas naturales o jurídicas.
2. Convenios de pago para cancelar las obligaciones surgidas de forma excepcional con los contratistas.
3. Contratos modificatorios y/o complementarios de los contratos principales derivados de los procesos de contratación pública.
4. Informe de asesoría sobre aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.
5. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación, especificaciones técnicas y términos de referencia.
6. Actas y/o resoluciones de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de los procesos de contratación pública.
7. Matriz de contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre la Institución y personas naturales o jurídicas.
8. Declaratoria de contratistas incumplidos a excepción de contratos de arrendamiento de bienes.

1.3.1.1.2. Gestión de 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 institucional, y las reformas y actualizaciones que sean necesarias cuando el caso lo amerite.

Responsable: Director/a de Desarrollo Normativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Emitir criterios jurídicos a consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución y en las áreas de derecho aplicable;
- c) Coordinar, asesorar, revisar y validar jurídicamente las propuestas de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, guías, instructivos, manuales, modelos de gestión y directrices solicitados por la autoridad institucional y demás unidades, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- d) Supervisar la adecuada aplicación de la normativa legal vigente en la ejecución de los diferentes procesos en los que intervenga la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

- e) Emitir lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- f) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Asesoría Legal
- b) Gestión de Normatividad

Entregables:

a) Gestión de Asesoría Legal:

1. Pronunciamientos jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento institucional.
2. Criterios jurídicos de respuesta a las solicitudes de las autoridades y unidades administrativas de la institución.
3. Criterios y/o pronunciamientos jurídicos relacionados con los bienes administrados, utilizados, en custodia y/o de propiedad institucional.
4. Absolución de consultas conforme requerimientos de las autoridades y unidades administrativas de la institución.
5. Absolución de consultas conforme requerimientos de las diferentes instituciones y organismos públicos, contando con el aporte técnico-jurídico de las diferentes unidades administrativas y de acuerdo al ámbito de nuestras competencias.
6. Matriz de criterios, consultas, respuestas, y pronunciamientos jurídicos

b) Gestión de Normatividad

1. Propuestas de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, normas, manuales, modelos de gestión y demás actos normativos para la posterior suscripción.
2. Reformas y/o propuestas de actualización normativa.
3. Expedientes de proyectos de decretos, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, normas, manuales y modelos de gestión.
4. Resoluciones para delegación y atribuciones conferidas a los Funcionarios y Servidores de la Institución.
5. Resoluciones de autorización de subasta y/o quiebra de subasta para la venta de bienes.
6. Actualización y base de la Normativa.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, asesorar, controlar, monitorear y evaluar la planificación e inversión institucional; así como el desarrollo de las tecnologías de la información, la optimización y mejora de procesos orientados a 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:

- a) Coordinar la aplicación 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;
- b) Coordinar, dirigir y asesorar la construcción de la planificación institucional, alineada a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Emitir los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Coordinar y supervisar la implementación de la gestión por procesos y servicios de la Institución, simplificación de trámites basados en los lineamientos establecidos por la entidad competente considerando los diferentes estándares existentes para mejorar la calidad de la gestión institucional;
- e) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades previstas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad, según las disposiciones de los entes rectores en la materia;
- f) Determinar acciones de monitoreo, control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- g) Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación que viabilicen el logro de los objetivos institucionales y nacionales;
- h) Impulsar el desarrollo de proyectos de servicios, e infraestructura y seguridad tecnológica y de gobierno electrónico, orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Coordinar y controlar las relaciones entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y los organismos de crédito de ámbito nacional e internacional que financian los proyectos institucionales;
- j) Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación de los procesos y control de la gestión;

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, normativa vigente y sistemas de información gubernamentales.

Responsable: Director/a de Planificación, Inversión y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual de la Programación y Plan Anual de la Programación;
- b) Gestionar y coordinar con las unidades institucionales la elaboración del Plan Anual Comprometido;
- c) Facilitar la elaboración y actualización de programas, proyectos y estudios de inversión, en coordinación con todas las unidades.;
- d) Dirigir y gestionar la planificación y ejecución de las líneas de crédito provenientes de organismos externos;
- e) Dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos por los órganos rectores para la gestión de la inversión pública;
- f) Dirigir, supervisar y controlar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente e Inversión;
- g) Diseñar e implementar herramientas para la gestión de planificación institucional e inversión pública, seguimiento y control de planes, programas y proyectos;
- h) Asesorar a todos los niveles institucionales en relación de planificación e inversión, mediante metodologías, lineamientos técnicos de seguimiento y evaluación de planes y proyectos;
- i) Dirigir el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales;
- j) Gestionar y controlar la aplicación de normas y directrices de seguimiento provenientes de entes rectores en materia de planificación, administración pública y seguridad de la información;
- k) Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías y lineamientos de seguimiento y evaluación de planes y proyectos;
- l) Asesorar en la implementación de metodologías y herramientas para procesos de reestructura institucional;
- m) Coordinar la elaboración de la proforma programática institucional en coordinación con la Dirección Financiera;
- n) Aprobar la actualización programática del Plan Operativo Anual de un área institucional que no afecte a otra área de la institución;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Planificación Institucional

- b) Gestión de Proyectos e Inversión
- c) Gestión de Seguimiento y Evaluación

Entregables:**a) Gestión de Planificación Institucional:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual Comprometido Institucional.
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.
4. Informes de viabilidad para la emisión de pronunciamientos de convenios interinstitucionales.
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP) alineada al Plan de Desarrollo.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.
8. Proforma programática institucional.
9. Modelo de Gestión institucional.
10. Matriz de actualización programática del Plan Operativo Anual de un área institucional que no afecte a otra área de la institución.
11. Certificaciones POA, solicitadas por las unidades institucionales.

b) Gestión de Proyectos e Inversión:

1. Portafolio de proyectos de Inversión.
2. Certificaciones Plurianuales de Inversión.
3. Reporte de Postulación de proyectos de inversión para priorización.
4. Modificaciones al PAI institucional.
5. Informes de actualización POA institucional.
6. Informes de líneas de crédito de organismos externos.

c) Gestión de Seguimiento y Evaluación:

1. Plan Anual terminado del Sistema de Gobierno por Resultados.
2. Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos al Plan Anual Comprometido.
3. Informes de gestión para la implementación del esquema gubernamental de seguridad de la Información emitidas por el ente rector.
4. Fichas e informes para la baja/cierre de proyectos de inversión.
5. Informes de seguimiento a los Convenios de cooperación interinstitucional suscritos.
6. Informe anual consolidado de rendición de cuentas de la gestión institucional.

7. Informe anual sobre cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
8. Informes de ejecución presupuestaria institucional.

1.3.1.2.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos, servicios, calidad, gestión del cambio, cultura organizacional en la institución, a través del mejoramiento continuo, con el fin de generar productos y servicios de calidad, enfocados a la satisfacción de los usuarios internos y externos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la implementación de políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y cambio de cultura organizativa, definidos por el ente rector en la materia;
- b) Gestionar el catálogo de procesos y portafolio de servicios de la institución;
- c) Brindar asesoramiento técnico durante la mejora y evaluación periódica del desempeño de los procesos y la prestación de los servicios que ofrece la institución;
- d) Implementar las herramientas y metodologías que permitan una eficiente y eficaz gestión de procesos, servicios y cambio de cultura organizativa que promuevan la innovación;
- e) Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de instrumentos de reforma institucional;
- f) Brindar acompañamiento en la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme los lineamientos del ente rector;
- g) Medir la percepción de los usuarios de los servicios institucionales conforme los lineamientos del ente rector;
- h) Realizar el monitoreo a la gestión oportuna de las respuestas a las preguntas, quejas, solicitudes de información, sugerencias, felicitaciones dirigidas a la institución mediante la herramienta dispuesta por el ente rector, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- i) Coordinar e implementar buenas prácticas ambientales y de responsabilidad social acorde a los lineamientos del ente rector;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
- b) Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

Entregables:**a) Gestión de Servicios Procesos y Calidad:**

1. Manual, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos, formatos y demás documentos de importancia de la arquitectura institucional por procesos.
2. Catálogo de procesos institucional.
3. Portafolio de servicios institucional y fichas técnicas.
4. Informe de seguimiento y control a la gestión por procesos para la actualización, mejora o baja de los mismos.
5. Propuesta de cadena de valor y mapa de procesos.
6. Matriz de competencias institucional.
7. Análisis de presencia institucional en territorio.
8. Informe de indicadores homologados de servicios y/o procesos, cargados en la herramienta que disponga el ente rector en materia.

b) Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:

1. Documentos de asesoría o acompañamiento para la aplicación de políticas, normativas, metodologías, herramienta y formatos para la gestión del cambio y cultura organizativa.
2. Informe de resultados de la ejecución del Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral.
3. Plan y/o estrategias de sensibilización de clima laboral y cultura organizativa o gestión ambiental.
4. Reporte de monitoreo a los requerimientos de los usuarios ingresados en la plataforma dispuesta por el ente rector.
5. Reporte de gestión ambiental institucional, conforme los lineamientos de la entidad rectora.
6. Matriz de reporte de la información pública difundida por la institución.

1.3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Misión: Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados la normativa vigente, plan estratégico institucional, Plan Nacional de Gobierno Electrónico, políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Desarrollar metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC's propios o adquiridos;
 - c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el ente rector en Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, 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;
 - d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico y servicios relacionados con el área de TIC's;
 - e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información en el ámbito de TIC's, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
 - f) Definir y emitir 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, alineados a las políticas de la entidad;
 - g) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
 - h) 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;
 - i) 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 Soporte Técnico
- c) Gestión de Proyectos y Desarrollo
- d) Gestión de Infraestructura y Seguridad

Entregables:

a) Gestión de Innovación:

1. Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI).
2. Plan de contingencia tecnológica.

3. Proyectos de tecnologías de la información formulados, para aprobación ante la entidad competente.
4. Informe de control de calidad y cumplimiento de políticas de seguridad para paso a producción de los proyectos de tecnologías de la información.
5. 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.
6. 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 Comunicación.

b) Gestión de Soporte Técnico:

1. Informes de reposición de Software y Hardware.
2. Manuales de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
3. Informes de entrega recepción de hardware para usuarios finales.
4. Reporte de registro de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la Institución y medición de niveles de satisfacción.
5. Informe de inventario de equipos informáticos de escritorio equipos de impresión-copiado y periféricos.
6. Informe de inventario de software instalado y licencias del parque informático.
7. Reportes de ejecución del esquema gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado correspondientes a la gestión de soporte técnico.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de escritorio, equipos de impresión-copiado y periféricos.
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de escritorio, equipos de impresión-copiado y periféricos.

c) Gestión de Proyectos y Desarrollo:

1. Proyectos de desarrollo de aplicaciones.
2. Informe de ejecución de proyectos de desarrollo de aplicaciones.
3. Informe de paso a producción de los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
4. Documento de requerimientos funcionales para el desarrollo de aplicaciones.
5. Informe de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

6. Informes de repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización.
7. Arquitectura tecnológica para el desarrollo de aplicaciones institucionales, con metodología y estándares de desarrollo de software.
8. Informes técnicos de viabilidad para la adquisición o adopción de sistemas de información.
9. Manuales técnicos y de usuario final de los sistemas institucionales.
10. Informe de inventario de sistemas y herramientas adquiridas o adoptadas.
11. Plan de mantenimiento de software.
12. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de software.
13. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado correspondientes a la gestión de Proyectos y Desarrollo.

d) Gestión de Infraestructura y Seguridad:

1. Plan de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
2. Informe de ejecución del plan de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
3. Informes de recepción, implementación y control de cambios e incidentes de sistemas en producción de proyectos de infraestructura y seguridades.
4. Reportes de ejecución del esquema gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado correspondientes a la gestión de infraestructura y seguridad.
5. Informes de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
7. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
8. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web y balanceadores de carga.
9. Informe de Inventario de infraestructura tecnológica en producción, redes y telecomunicaciones.
10. Informe de registro y accesos autorizados de usuarios a sistemas administrados por la gestión infraestructura y seguridad.
11. Plan de respaldo de información.
12. Informe de ejecución plan de respaldo de información.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional, productos y servicios a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones

públicas, así como el posicionamiento adecuado de las actividades y objetivos de la Secretaría Técnica, mediante la implementación de procesos; y, estrategias de publicidad y marketing, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo legal vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias de marketing, comunicación y relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y supervisar su cumplimiento;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, marketing e imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y aplicar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo, promocional y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas, manuales e instructivos emitidos por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio, las estrategias comunicacionales de difusión interna a través de los canales de comunicación, relacionadas a la gestión de cambio de cultura organizativa;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar y Administrar de forma permanente la actualización de la información de los portales web institucional, comercial e intranet, en función de las estrategias promocionales y lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y normativa legal vigente;
- i) Facilitar los recursos comunicacionales por los entes rectores para el cumplimiento de la política pública.;

- j) Gestionar los requerimientos ciudadanos ingresados a través de los canales oficiales de la institución;
- k) Organizar presentaciones públicas, subastas y activaciones de marca para promocionar los productos y servicios gestionados por la institución;
- l) Administrar de manera constante las redes sociales de la institución, para la generación de contenidos promocionales e informativos en torno a la consecución de una adecuada imagen institucional;
- m) Gestionar las publicaciones en medios de comunicación de los productos y servicios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Comunicación Interna y Relaciones Públicas
- b) Gestión de Promoción y Marketing

Entregables:**a) Gestión de Comunicación Interna y Relaciones Públicas**

1. Carteleras y/o boletines actualizados de las actividades ejecutadas en la institución.
2. Ayuda memorias para la cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Presentaciones audiovisuales para los temas referentes a la institución alineadas a las políticas emitidas por los entes rectores.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación alineados a las políticas de los entes rectores.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución
6. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
7. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
8. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
9. Respaldos de información respecto a la administración de los sitios web institucional y comercial (actualización, revisión y carga de información).
10. Contenidos, posteo, respuesta y verificación de mensajes y etiquetas.
11. Reportes solicitados por los entes rectores.
12. Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, entre otros productos promocionales
13. Informes de administración de Infochannels.
14. Base de datos sistematizada de productos comunicacionales, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

15. Informes de réplicas y/o rectificaciones en medios de comunicación.
16. Organización de agenda de medios y ruedas de prensa de las autoridades institucionales

b) Gestión de Promoción y Marketing:

1. Respuestas e informes sobre los pedidos de información por parte de la ciudadanía a la institución, ingresados por los diferentes medios y plataformas autorizadas por los entes competentes.
2. Mensaje contestadora, audio institucional en la central telefónica y audio holding Linea-1800, para la promoción y difusión de productos institucionales.
3. Base de datos sistematizada de promocionales y de marketing generados.
4. Brief, planes, programas, campañas, proyectos promocionales e informativos, imagen corporativa, relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
5. Informe de ejecución post-campaña.
6. Informes de producción y ejecución de eventos públicos y/o subastas.
7. Plan estratégico de promoción y marketing para la oferta de productos y servicios de la institución.
8. Informe de ejecución del Plan estratégico de promoción y marketing para la oferta de productos y servicios de la institución.
9. Publicaciones de productos y servicios de la Institución

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración, gestión y dotación del talento humano, recursos materiales, recursos logísticos y financieros; así como 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 institución.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Supervisar la dotación de bienes y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución;

- c) Planificar en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- d) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos del control previo y concurrente en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- e) Supervisar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f) 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;
- g) Coordinar y supervisar la administración de los bienes de uso de la institución;
- h) Generar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la proforma institucional;
- i) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- j) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas por los órganos competentes y máxima autoridad de la institución;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, demás normativas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación y cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa de los procesos de contratación de bienes y prestación de servicios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de conformidad con la Ley;

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:

- a) Organizar, controlar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes de uso de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y suministros de la institución;
- b) Supervisar la administración de los procesos de custodia de bienes en bodegas de la Institución, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento;
- c) 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;
- d) Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera la elaboración del PAC;
- e) Coordinar, dirigir y supervisar los mantenimientos y proporcionar la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor y servicios;
- f) Realizar la planificación preventiva y correctiva del parque automotor y controlar el abastecimiento de combustibles;
- g) Dirigir, disponer, supervisar y controlar las actividades realizadas por las secretarías, asistentes administrativas, auxiliares de servicios, conductores, equipo de seguridad y limpieza de la Institución;
- h) Realizar las resoluciones de aprobación y reformas al PAC requeridas por la Institución de conformidad a las delegaciones establecidas;
- i) 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, obras y servicios incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones establecidas;
- j) Administrar y supervisar los procesos en el portal de compras públicas;
- k) Notificar al SERCOP la nómina de los contratistas incumplidos;
- l) Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas;
- m) Coordinar la contratación de seguros;
- n) 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 y codificación de resoluciones SERCOP;
- o) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
- p) Certificar las copias o compulsas de los documentos expedidos por la Institución y cumplir con las funciones de fedatarios administrativos institucionales;
- q) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;

- r) Dirigir la asignación y gestión del pool de asistentes y/o secretarías institucionales y mensajería.
- s) 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;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Contratación Pública
- b) Gestión de Bienes y Proveduría
- c) Gestión de Servicios Generales y Transporte
- d) Gestión Documental y Archivo

Entregables:**a) Gestión de Contratación Pública:**

1. Plan Anual de Contratación en base a la planificación remitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Planta Central y Direcciones Zonales no se encuentran desconcentradas.
2. Reformas al Plan Anual de Contratación- Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
3. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados por el área requirente de conformidad a la normativa legal vigente – Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
4. Órdenes de compra de adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico - Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
5. Órdenes de compra para la adquisición de bienes o prestación de servicios (exceptuando los de consultoría), contratados mediante ínfima Cuantía-Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
6. Informe de contrataciones realizadas mediante ínfima Cuantía - Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
7. Informe del estado de los procesos del Sistema Oficial de Contratación del Estado Ecuatoriano. – SOCE- Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
8. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos de contratación - Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.
9. Gestionar en el Sistema Nacional de Contratación Pública – SOCE, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría - Planta Central y Direcciones Zonales no desconcentradas.

b) Gestión de Bienes y Proveduría:

1. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales.
2. Informes de adquisiciones de bienes de la institución.
3. Manuales, instructivo y/o formularios reformados para la administración de bienes de propiedad y uso.
4. Informe de constatación y registro de bienes
5. Informes de bienes e inventarios.
6. Informes de bienes susceptibles a aseguramiento bajo la contratación de pólizas.
7. Actos y hechos administrativos en cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normativa aplicable, para procesos de administración, seguimiento, control, evaluación de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente.

c) Gestión de Servicios Generales y Transporte:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios y/o de uso institucional.
2. Informe de seguimiento y control de servicios básicos, limpieza, vigilancia, pasajes aéreos y mantenimientos bienes inmuebles de planta central y supervisión para Direcciones zonales que no se encuentran desconcentradas.
3. Informe de consumo de combustible, mantenimiento vehicular y rastreo satelital.
4. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
5. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
6. Pasajes aéreos.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Solicitudes para pago de servicios básicos de planta central y supervisión para cumplimiento a Direcciones Zonales no desconcentradas.
9. Reporte de uso adecuado de espacios de trabajo y recursos institucionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes de acuerdo a la cobertura del seguro.
11. Reporte de revisión y matriculación de vehículos institucionales.

d) Gestión Documental y Archivo:

1. Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos y/o reformas para la administración del archivo de gestión y el archivo central institucional.

2. Informe de administración sobre la gestión documental del archivo de gestión y archivo central a cargo de unidad.
3. Actas de entrega-recepción de bienes documentales 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. Matrices de archivo documental físico y digital clasificado y codificado.
6. Reporte mensual de la documentación interna y externa recibida y despachada por la unidad.
7. Reporte de ingreso y salida de correspondencia valija.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos generados por la institución.
9. Copias certificadas de documentación institucional.
10. Matriz de registro de numeración y clasificación de resoluciones para firma de la máxima autoridad.
11. Reporte de consulta de registros por estado del documento por servidor público desvinculado.
12. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
13. Matriz de registro de correspondencia enviada y recibida.
14. Reporte de documentación inventariada y digitalizada.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, dotar y controlar los recursos financieros asignados y 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:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- c) 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;
- d) Emitir y aprobar certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;

- f) Consensuar la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- g) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- h) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias y programaciones financieras institucionales;
- i) 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;
- j) Asesorar a las autoridades en materia financiera en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes;
- k) 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;
- l) Autorizar pagos previo cumplimiento de los requisitos legales;

Gestiones Internas:

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

Entregables:**a) Gestión de Tesorería:**

1. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
2. Certificación de recaudación de valores de venta de bienes.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución y ejecución).
5. Creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el Sistema de Administración Financiera Vigente.
6. Comprobantes de pago de transferencias confirmadas.
7. Reportes consolidados de saldos disponibilidades de cuentas bancarias.
8. CUR de ingresos por recaudaciones de valores monetarios.
9. Reporte de facturación, cobro, registro y morosidad en arriendos.
10. Informes de recaudación de valores.
11. Informe de cálculo de intereses.

b) Gestión de Contabilidad:

1. Informe de arqueo de fondos rotativos y cajas chicas.

2. Facturas para recaudación de recursos de bienes inmuebles incautados.
3. Comprobante único de registro de gastos para el cumplimiento de obligaciones.
4. Comprobante único de registros contables para el cumplimiento de obligaciones, regularizaciones y ajustes de cuentas.
5. Comprobante único de registro de recaudación y devolución de valores y dineros incautados por delitos de narcotráfico, lavado y administración de bienes.
6. Comprobante único de registro de devolución de valores por subastas de bienes muebles e inmuebles.
7. Comprobante único de registro para la creación, reposición y liquidación de fondos rotativos y cajas chicas.
8. Comprobante único de registro para la venta de bienes muebles e inmuebles de años anteriores.
9. Comprobante único de registro ingreso, egreso de actualización de bienes muebles e inmuebles.
10. Certificación de registro de valores incautados por delito de narcotráfico, lavado y administración de bienes y garantías por arriendos recibidos.
11. Informe de control previo al pago.
12. Declaraciones de impuesto, formularios 103,104 y anexos transaccionales.
13. Declaraciones de impuesto a la renta formulario 107 y anexo en relación de dependencia.
14. Declaraciones de impuesto a las herencias, formulario 108 y anexos.
15. Certificación de erogación de gastos de bienes.

c) Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobante de modificación presupuestaria.
3. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
4. Comprobantes únicos de registro (CUR) del compromiso para el cumplimiento de obligaciones.
5. Certificaciones presupuestarias. anuales y plurianuales.
6. Comprobante de programación y reprogramación financiera de la ejecución del gasto.
7. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
8. Reporte mensual de seguimiento de certificaciones presupuestarias emitidas.
9. Avales presupuestarios.
10. Informe mensual de ejecución presupuestaria.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del 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:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Emitir criterios y asesorar en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes;
- c) Controlar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- d) Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos e instructivos en las unidades desconcentradas referentes a la administración del talento humano;
- e) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- i) Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- k) Validar los informes para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) 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;
- m) 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;

- n) Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de prácticas, pasantías en coordinación con los entes rectores e Instituciones Académicas;
- o) Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética;

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Desarrollo Organizacional
- b) Gestión de Administración del Talento Humano
- c) Gestión de Régimen Disciplinario y control de personal
- d) Gestión de Nómina y Remuneraciones
- e) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

a) Gestión de Desarrollo Organizacional:

1. Programa de inducción y re-inducción de personal.
2. Informe de ejecución del Programa de inducción y re-inducción
3. Planificación de talento humano.
4. Plan anual de capacitación y formación institucional.
5. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y formación institucional.
6. Plan anual de evaluación del desempeño y su ejecución acorde a las directrices emitidas por el ente rector.
7. Plan de mejoramiento de evaluación del desempeño institucional con sustento en el diagnóstico.
8. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño.
9. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas integrales y/o parciales.
10. Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas aprobadas.
11. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
12. Informes técnicos para la creación y supresión de puestos.
13. Informes técnicos por comisión de servicios al exterior y en el exterior.
14. Informes técnicos de movimientos de personal.
15. Informes técnicos para autorización de contratación de puestos estratégicos.
16. Informes técnicos para autorización de personal, de conformidad porcentajes controlados por entes rectores y/o normativa vigente.
17. Comunicados Institucionales de talento humano.

b) Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Informes técnicos de aplicación de los procesos de reclutamiento y selección acorde a la modalidad contractual.
2. Informe Técnico de Valoraciones previa la contratación de servicios ocasionales.
3. Contratos de Trabajo
4. Registro de Contratos de Servicios Ocasionales.
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH actualizado
6. Expedientes del personal de la institución actualizados (digital y físico)
7. Credenciales institucionales
8. Certificados laborales.
9. Certificados exclusión SIITH.
10. Registro de actos administrativos de personal en el sistema de la Contraloría General del Estado.
11. Informes y solicitudes para planificación de concursos de méritos y oposición.
12. Informes técnicos de ejecución de etapas del proceso de concursos de méritos y oposición.
13. Informe de administración de plataforma de concurso de méritos y oposición.
14. Expedientes de concursos de méritos y oposición.

c) Gestión de Régimen Disciplinario y Control de personal:

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Registros de formularios de permisos y licencias.
3. Plan anual de vacaciones.
4. Liquidaciones de vacaciones.
5. Acciones de personal.
6. Informe técnico jurídico para los procesos de desvinculación por visto bueno, despidos intempestivos y denuncias.
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos de sumarios administrativos, faltas, sanciones, incumplimiento al código de ética, resoluciones, entre otros).
8. Reglamento interno de administración de talento humano institucional.
9. Reglamento interno de trabajo.
10. Absoluciones de consultas a los requerimientos de los servidores de la institución, en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativa técnica legal vigente, así como ayuda memorias.
11. Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la administración del talento humano.
12. Reportes y respuestas de información del talento humano acorde a las solicitudes presentadas por las instituciones y órganos de control en materia de administración de talento humano.

13. Informes técnicos del personal con prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos.
14. Planificación y seguimiento al cronograma de vacaciones.
15. Informe de ejecución del Plan de Vacaciones anual.
16. Informe sobre listas flash, atrasos y faltas injustificadas del personal.
17. Informe de cumplimiento de asistencia de trabajadores para el pago de subsidios.
18. Reporte de cumplimiento de entrega de informes trimestrales de los asesores.
19. Matriz de procesos disciplinarios institucionales.
20. Registro de contratos de trabajadores en el sistema SUT.
21. Informes técnicos para registro de impedimento de ejercer cargo público por deudas generadas con la entidad.

d) Gestión de Nómina y Remuneraciones:

1. Distributivos de remuneraciones con registro de movimientos de personal por régimen y modalidad laboral.
2. Rol de pagos de remuneraciones mensuales.
3. Informes de ejecución del proceso de cesación de funciones.
4. Notificaciones de incumplimiento de no entrega de documentos para liquidación de haberes.
5. Movimientos de personal en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
6. Tabla matriz RDEP (Impuesto a la renta bajo relación de dependencia).
7. Informes de solicitud de pago de horas suplementarias y extraordinarias.
8. Informe de ejecución de nómina mensual.
9. Informe de ejecución de obligaciones IESS.
10. Análisis presupuestarios sobre gastos de personal.
11. Informes de administración de pólizas de caución.
12. Reportes para carga consolidada de estadísticas mensuales de la unidad de Talento Humano solicitado por el Ministerio del Trabajo.

e) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de seguridad y salud ocupacional para servidores y trabajadores de la institución.
2. Plan de Jubilaciones.
3. Informe de Ejecución del Plan de Jubilaciones.
4. Planes de emergencia y contingencia.
5. Plan de bienestar social.
6. Plan de vigilancia de salud ocupacional.
7. Reglamento de Higiene y Seguridad.
8. Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Matriz de riesgos por puesto de trabajo.

10. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
11. Informes de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
12. Informes para adquisición de equipos de protección personal y ropa de trabajo.
13. Informes de ejecución de exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y de salida de personal.
14. Informes de procedimientos aplicados para subcontratistas.
15. Informes de ejecución del plan de bienestar social.
16. Informes técnicos de licencias y permisos con y sin remuneración.
17. Informe de personal con discapacidad, sustitutos y enfermedades catastróficas.
18. Fichas socio-económicas.
19. Historias Clínicas Ocupacionales
20. Informes de casos de trabajo social.
21. Informes de rotación y entrevistas de salida.
22. Actas de Conformación del Organismo Paritario.
23. Informe para la adquisición de insumos médicos.
24. Informe de ejecución de programa de pausas activas y ergonomía.
25. Informe de ejecución de capacitaciones de seguridad y salud ocupacional.

4. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

4.1. Gestión Zonal de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Misión: Dirigir, administrar y comercializar los bienes muebles, inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para su posterior uso, disposición o enajenación en su ámbito zonal.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las necesidades de mantenimiento en inmuebles públicos administrados por la institución a nivel zonal;
- b) Asesorar a las Instituciones Públicas en lo relacionado a la administración inmobiliaria a nivel zonal;
- c) Gestionar la recepción de bienes incautados a la Institución mediante Leyes, Decretos Ejecutivos, u orden judicial, para su posterior asignación o enajenación a nivel zonal;
- d) Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación, así como los bienes incautados provenientes de procesos penales por delitos de

- producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, enriquecimiento privado no justificado y testaferrismo, y todos aquellos que le son entregados por orden o mandato judicial en su ámbito zonal;
- e) Controlar la aplicación del manual de buenas prácticas en la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público en su ámbito zonal;
 - f) Gestionar el pago de servicios básicos, tasas y contribuciones de los bienes inmuebles administrados por la Institución a nivel zonal;
 - g) Gestionar la aplicación de instructivos, reglamentos y modelos de gestión para administración de bienes incautados en su ámbito zonal;
 - h) Gestionar la aplicación de 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, así como manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en zona;
 - i) Validar diseños de distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia;
 - j) Autorizar dictámenes para demoliciones en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en su ámbito zonal;
 - k) Gestionar la construcción y habilitación de la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en su ámbito zonal;
 - l) Suscribir ante cualquier autoridad o instancia pública todo tipo de requerimientos, peticiones, formularios, documentos que se requieran para la aprobación, registro de diseños de ingeniería, arquitectónicos funcionales a nivel desconcentrado;
 - m) Gestionar el Catastro Único de Bienes Inmuebles del Estado, así como sus actualizaciones a nivel desconcentrado;
 - n) Aprobar los Avalúos de Bienes Inmuebles del Estado, en el marco de las competencias institucionales y la Norma Técnica de Valoración de Bienes Inmuebles en su ámbito zonal;
 - o) Aprobar estudios técnicos para la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de los Bienes Inmuebles Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos e infraestructuras pesqueras) en su ámbito zonal;
 - p) Suscribir convenios, acuerdos, y otros instrumentos necesarios para la administración, uso y asignación de inmuebles para asegurar la correcta y adecuada administración de la Gestión Inmobiliaria en el ámbito de competencia de la zona;

- q) Gestionar la ejecución del plan de actuación comercial y de ventas de acuerdo a la jurisdicción zonal;
- r) Gestionar la regularización del estado legal de los bienes en su ámbito zonal;
- s) Formalizar minutas de transferencia para obtención de escrituras en su ámbito zonal;
- t) Gestionar procedimientos técnico- administrativos ante las instituciones competentes a nivel zonal;
- u) Patrocinar y ejecutar acciones que permitan legalizar y salvaguardar los bienes (muebles e inmuebles) que se encuentran asignados a la Institución a nivel zonal;
- v) Determinar la situación jurídica de los bienes (muebles e inmuebles) que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos en su ámbito zonal;
- w) Determinar la cuota de participación estatal de los bienes y acciones en los que exista derechos sucesorios a favor del Estado en su ámbito zonal;
- x) Supervisar la administración y custodia de bienes en bodegas de la Dirección Zonal, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento en su ámbito zonal;
- y) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de uso de la Dirección Zonal;
- z) Aprobar las reformas al PAC requeridas en su ámbito zonal;
- aa) Coordinar, gestionar y controlar las actividades de pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas, 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 Dirección Zonal;
- bb) Gestionar notificaciones de contratistas incumplidos en su ámbito zonal;
- cc) Gestionar notificaciones de adjudicación de contratistas en su ámbito zonal;
- dd) Autorizar la contratación de seguros de los bienes administrados a nivel zonal;
- ee) 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 en su ámbito zonal;
- ff) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.;
- gg) Ejecutar y aplicar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales en;
- hh) Autorizar la planificación y validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Dirección Zonal;
- ii) Gestionar, controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes de acuerdo a la jurisdicción zonal;

- jj) Aprobar certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas de la Dirección Zonal de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- kk) Aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias de la zona;
- ll) Ejercer la representación institucional sobre los procesos administrativos, mediaciones, judiciales, extrajudiciales, según corresponda la jurisdicción zonal;
- mm) Aprobar documentos técnicos habilitantes para la mejora de servicios, procesos y gestión del cambio a nivel zonal;
- nn) Coordinar, supervisar y consolidar la formulación e implementación del Plan Estratégico, Plan Anual Comprometido, Plan Plurianual de la Planificación y Plan Anual de la Planificación, Plan Operativo Anual de Gasto Corriente e Inversión a nivel zonal;
- oo) Gestionar el cumplimiento de acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la Dirección Zonal;
- pp) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, de acuerdo a la jurisdicción zonal;

4.1.1. Gestión Zonal de Administración de Bienes

Misión: Ejecutar la gestión de administración de los bienes del Sector Público e incautados depositados en la institución, a fin de coordinar los procesos de gestión de la administración de bienes, procesos de resguardo y custodia en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes

Gestiones internas:

- a) Gestión Zonal de Administración de Bienes Permanentes
- b) Gestión Zonal de Administración de Bienes Transitorios
- c) Gestión Zonal de Bienes Inmuebles en Depósito
- d) Gestión Zonal de Bienes Muebles en Depósito

Entregables:

- a) Gestión Zonal de Administración de Bienes Permanentes:
 1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en bienes públicos administrados por la Institución en la zona.

2. Actas de uso y ocupación de espacios en los edificios administrados por la institución.
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 las entidades públicas en la zona.
4. Informe de aplicación del manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público en la zona.
5. Informe de administración de bienes permanentes.
6. Solicitud para el pago de servicios de seguridad y limpieza.
7. Solicitud para el pago de servicios básicos, tasas, mejoras, contribuciones de los bienes permanentes en zona.
8. Convenio interinstitucional de uso de bienes permanentes.
9. Informe de aplicación de Modelos de Gestión para administración de bienes permanentes.
10. Informes de aplicación de convenios de alianzas estratégicas y comunitarias.
11. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Sostenible
12. Informe de aplicación del Plan de Arriendo de espacios en parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
13. Informe de ejecución del plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos
14. Informe de ejecución del plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna
15. Informe de actividades ejecutadas en áreas verdes, bosques, de fauna silvestre y domestica de parques y/o espacios públicos
16. Base de datos de uso de servicios pesqueros.
17. Informes de seguridad y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.
18. Informe de aplicación del manual de procedimientos operativos.

b) Gestión Zonal de Administración de Bienes Transitorios:

1. Ficha de inspección de bienes y de aquellos que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
2. Informe de administración de bienes transitorios.
3. Solicitud para el pago de servicios básicos, seguridad, tasas, expensas, mejoras, contribuciones de los bienes transitorios en zona.
4. Actas de entrega-recepción de bienes transitorios.
5. Convenio interinstitucional de uso de bienes transitorios.
6. Solicitud de necesidades de mantenimiento en bienes y espacios públicos administrados transitoriamente por la Institución.
7. Base de datos de bienes muebles transitorios administrados en la zona.
8. Solicitudes de procesos para el avalúo de bienes muebles asignados a la institución mediante Leyes o Decretos a nivel zonal.

9. Solicitudes de pagos de bodegaje, revisión vehicular, matrícula y otros rubros requeridos en la administración de muebles de la zona.
 10. Matriz de bienes muebles susceptibles de aseguramiento de la zona.
 11. Plan de mantenimiento para los bienes muebles transitorios administrados en la zona.
 12. Informes Técnico de estado mecánico previo a la reparación o baja de vehículos zonales.
 13. Actas entrega recepción de bienes muebles transitorios en zona.
 14. Convenios de uso de bienes muebles transitorios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la zona.
 15. Expedientes para la legalización de bienes muebles transitorios.
 16. Solicitudes de legalización de bienes muebles transitorios.
 17. Notificaciones de recomendaciones para reparación y/o baja de vehículos del sector público.
 18. Expedientes de documentación habilitante para la reparación, baja y/o redistribución de vehículos del sector público.
 19. Fichas de inspección del estado físico de los vehículos del sector público.
- c) Gestión Zonal de Bienes Inmuebles en Depósito:
1. Contratos de comodato, depósito, Convenios de Préstamo de Uso de Bienes Inmuebles Incautados a nivel zonal.
 2. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados a nivel desconcentrado.
 3. Informe de la situación actual de bienes inmuebles incautados.
 4. Informe técnico jurídico para la restitución de bienes inmuebles incautados.
 5. Informe sobre mantenimientos ejecutados a los bienes inmuebles incautados.
 6. Informes de conformidad para el pago de servicios generales contratados en la gestión de bienes incautados.
 7. Actas de entrega-recepción por entrega de bienes inmuebles y evidencias incautadas dados en arriendo y/o convenios de uso.
 8. Actas de entrega-recepción de bienes inmuebles, evidencias y/o valores por restitución ordenados por la Autoridad Judicial Competente.
 9. Actas de entrega-recepción por entrega de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores incautados por comiso ordenados por la Autoridad Judicial Competente.
 10. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
 11. Respuestas judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.

12. Informes de bienes inmuebles incautados asegurados acorde a la jurisdicción zonal.
13. Informes de conformidad para el pago de servicios de seguridad y guardianía de bienes inmuebles incautados.
14. Notificaciones de Desahucios sobre bienes inmuebles incautados dados en arriendo.
15. Informes de valores monetarios incautados recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
16. Informes de bienes productivos incautados.
17. Informes de Incautación de Bienes Inmuebles por operativos.
18. Base de datos actualizada de bienes inmuebles incautados.

d) Gestión Zonal de Bienes Muebles en Depósito:

1. Respuestas judiciales de bienes muebles y vehículos incautados.
2. Informes de la situación actual de administración, custodia y resguardo de los bienes muebles y vehículos, recibidos.
3. Informe técnico de transferencia de bienes incautados a comisados
4. Informe técnico jurídico para la restitución de bienes muebles incautados.
5. Convenio de Préstamo de Uso de Bienes Muebles y Vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo a nivel zonal.
6. Actas de entrega-recepción de bienes muebles y vehículos incautados dados en convenios de uso a nivel zonal.
7. Actas de entrega-recepción de bienes muebles y vehículos por restitución, chatarrización, adjudicación y/o comiso a nivel zonal.
8. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos incautados (Registro contable – ingresos egresos respecto a valores).

4.1.2. Gestión Zonal de Infraestructura Inmobiliaria

Misión: Coordinar y ejecutar el diseño y obras de bienes inmuebles, con la finalidad de realizar construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura administrada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, levantar el catastro y valoración de los bienes inmuebles; así como el uso correcto y eficiente de los bienes del sector público en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria

Gestiones internas:

- a) Gestión Zonal de Análisis y Uso
- b) Gestión Zonal de Estudios de Infraestructuras
- c) Gestión Zonal de Obras de Infraestructuras

- d) Gestión Zonal de Catastro de Bienes
- e) Gestión de Valoración de Bienes

Entregables:**a) Gestión Zonal de Análisis y Uso:**

1. Informe Técnico de situación actual para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, arrendamiento y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante decretos ejecutivos o leyes.
2. Informe técnico de situación, uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante Decretos Ejecutivos o leyes.
3. Informe Jurídico para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, declaratoria de utilidad pública, permuta y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante Decretos Ejecutivos o leyes.
4. Pronunciamientos técnico- jurídicos de bienes inmuebles del sector público
5. Pronunciamiento de gestión de búsqueda y disponibilidad de bienes inmuebles.
6. Dictamen para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, declaratoria de utilidad pública y/o arrendamiento de bienes inmuebles del estado.
7. Autorización del inicio del procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles privados a nivel zonal, para el uso institucional de entidades del sector público.
8. Ficha de Situación Jurídica de los bienes para la transferencia, compra, venta, y recepción de bienes Inmuebles asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por Leyes o Decretos.
9. Informes técnicos de situación actual de bienes inmuebles para sucesiones intestadas

b) Gestión Zonal de Estudios de Infraestructuras:

1. Estudios técnicos para la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos e Infraestructuras Pesqueras, administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en territorio.

2. Estudios técnicos para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de edificios administrativos, Parques o espacios públicos según el ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en territorio.
3. Dictamen técnico para rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones, demoliciones de bienes inmuebles previo requerimiento de las instituciones de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en territorio.
4. Diseño de la imagen y señalética de estudios arquitectónicos elaborados por la unidad zonal.
5. Representaciones gráficas de los diseños arquitectónicos elaborados por la Unidad Zonal.

c) Gestión Zonal de Obras de Infraestructuras:

1. Manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en territorio.
2. Informes técnicos sobre supervisión, visitas técnicas, estado actual, administración, fiscalización y/o control de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de Bienes Inmuebles e infraestructuras pesqueras de acuerdo a sus atribuciones.
3. Informes técnicos de seguimiento y control ambiental
4. Intervenciones realizadas por la cuadrilla en bienes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en territorio.
5. Informes de viabilidad técnica para rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones, de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos e infraestructuras pesqueras de acuerdo a sus atribuciones.

d) Gestión Zonal de Catastro de Bienes

1. Fichas catastrales de los bienes inmuebles registrados y actualizados en la base de datos institucional.
2. Informes técnicos de reconocimiento catastral de bienes inmuebles.
3. Planimetrías georreferenciadas de bienes inmuebles.
4. Planos de levantamientos topográficos de bienes inmuebles.
5. Documentación e insumo para la construcción del proyecto de relevamiento catastral constituido.

6. Informes y/o reportes sobre el avance de relevamiento catastral para la formación y mantenimiento del Catastro Único de Bienes Inmuebles del Estado.
7. Base de datos institucional de bienes inmuebles catastrados.

e) **Gestión de Valoración de Bienes:**

1. Plano de valor del suelo.
2. Informes técnicos de avalúo de bienes inmuebles.
3. Base de datos de rubros de obras complementarias acorde a necesidad institucional.
4. Certificados de avalúo de bienes inmuebles.
5. Base de datos institucional de avalúos municipales vigentes.
6. Base de datos interna de avalúos generados.
7. Informes técnicos de inspección de bienes inmuebles.

4.1.3. Gestión Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes

Misión: Gestionar los procesos administrativos y judiciales para la adquisición, legalización, enajenación y disposición de bienes que se encuentran a nombre de la institución y su comercialización en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes

Gestiones internas:

- a) Gestión Zonal de Comercialización y Enajenación de Bienes
- b) Gestión Zonal de Legalización y Litigios

Entregables:

a) **Gestión Zonal de Comercialización y Enajenación de Bienes:**

1. Informe consolidado sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes de acuerdo a la jurisdicción zonal.
2. Minutas de compraventa de bienes inmuebles enajenados al sector privado.
3. Informe de estrategias comerciales implementadas.
4. Fichas comerciales de bienes inmuebles priorizados a la venta o alquiler.
5. Base de datos consolidada de potenciales clientes interesados en bienes.
6. Actas de posesión y/u ocupación del inmueble subastado.

7. Informe de ejecución del plan de ventas y actuación comercial de acuerdo a la jurisdicción zonal.
8. Informe de estudio de mercado para determinar el tarifario institucional.
9. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de eventos generados en el nivel zonal
10. Brief publicitario institucional en la zona.
11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad en la zona.
12. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs en zona.
13. Material POP institucional en zona.
14. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales en zona.

b) Gestión Zonal de Legalización y Litigios:

1. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
2. Resolución de declaratoria de utilidad pública.
3. Informe de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
4. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles expropiados inscritas.
5. Minuta de transferencia de derechos y acciones de la cuota de participación estatal.
6. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial.
7. Protocolización de sentencias ejecutoriadas de bienes declarados en comiso inscritas.
8. Resolución de aceptación y/o transferencia de bienes, reformatoria y/o extintiva.
9. Resolución Administrativa de actualización de diferencia de superficies de inmuebles, protocolizada e inscrita.
10. Base de datos actualizados de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes requeridos a la Institución.
11. Saneamiento de gravámenes que limitan el dominio de bienes inmuebles transferidos a la Institución.
12. Demandas, escritos, peticiones, alegatos, preparación de pruebas procesales y comparecencia a diligencias judiciales en marco de la gestión de los bienes requeridos, en el ámbito de la competencia Institucional. (por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional).
13. Sustanciación de peticiones hereditarias y determinación de cuota.
14. Solicitudes de Certificados de avalúos e historias de dominio.

4.1.4. Gestión Zonal Administrativa, Financiera y del Talento Humano

Misión: Coordinar la administración, gestión y dotación del talento humano, recursos materiales, recursos logísticos y financieros; así como 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 institución en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

Gestiones internas:

- a) Gestión Zonal Administrativa
- b) Gestión Zonal Financiera
- c) Gestión Zonal de Administración del Talento Humano

Entregables:

- a) Gestión Zonal Administrativa:
 - 1. Informes de supervisión de ingreso, egreso y consumo de suministros, materiales y bienes de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 2. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 3. Informes de conformidad para el pago de servicio de reparación, correspondencia mantenimiento, rastreo satelital y/o combustible, de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 4. Informe de seguimiento, evaluación y control de contratos de seguros, de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes de acuerdo a la cobertura del seguro, de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 6. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado de la Dirección Zonal.
 - 7. Pasajes aéreos de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 8. Informe de bienes e inventarios de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 9. Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la jurisdicción zonal.
 - 10. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados por el área requirente de la zona.
 - 11. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.
 - 12. Matriz de monitoreo, seguimiento para la finalización de los procesos de contratación pública de la Dirección Zonal.

13. Informe de adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de ínfima cuantía.
14. Informe de administración sobre la gestión documental del archivo de gestión y archivo central de la Dirección Zonal.
15. Actas de entrega-recepción de bienes documentales para la transferencia de documentación de las unidades administrativas zonales de la Institución.
16. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas zonales hacia el archivo central.
17. Matrices de archivo documental físico y digital clasificado y codificado de la Dirección Zonal.
18. Matriz mensual de la documentación interna y externa recibida.
19. Matriz de ingreso y salida de correspondencia valija.
20. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos generados por la Dirección Zonal.
21. Matriz de solicitudes de certificaciones de gestión de documentación de la Dirección Zonal.
22. Mantenimiento de bienes de uso de la Dirección Zonal.

b) Gestión Zonal Financiera:

1. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA de acuerdo a la jurisdicción zonal.
2. Conciliaciones Bancarias de acuerdo a la jurisdicción zonal.
3. Informe de garantías en custodia en zona. (Renovación, devolución, ejecución).
4. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica en zona.
5. Facturas para recaudación de recursos de autogestión en zona.
6. Informes de control previo en zona.
7. Comprobante de modificación, reprogramación y certificación presupuestaria zonal.
8. Proforma presupuestaria zonal.
9. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en zona.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria en zona.
11. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el Sistema de Finanzas públicas regulados por ente rector.
12. Avals presupuestarios de acuerdo a la jurisdicción zonal
13. Comprobantes de confirmaciones de pago y transferencias a nivel zonal.
14. Comprobante Único de Registro de ingresos y recaudaciones de valores monetarios.
15. Formularios de cumplimiento de obligaciones tributarias y anexos transaccionales y relación dependencia.
16. Informe de control previo y liquidación de viáticos en zona.

17. Informe de liquidación económica derivada de contratos.
18. Comprobante Único de Registro de regularizaciones y ajustes de cuentas contables.
19. Comprobante Único de Registro del devengado de bienes, servicios y/u obras.
20. Comprobante Único de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
21. Comprobante Único de Registro para la creación, reposición y liquidación de fondos rotativos y de caja chica.
22. Comprobante Único de Registro de pago del compromiso viáticos, bienes y servicios y/u obras.

c) Gestión Zonal de Administración del Talento Humano:

1. Actas de conformación y reuniones de comité paritario zonal.
2. Informes de campañas preventivas en seguridad y salud ocupacional ejecutadas en zona.
3. Planes de emergencia en zona.
4. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
5. Informe ampliatorio de accidentes y/o enfermedades profesionales en zona.
6. Matrices de riesgo a nivel zonal.
7. Reglamento de Higiene y Seguridad zonal en zona.
8. Informe para la adquisición de ropa de trabajo y equipos de protección personal en zonas desconcentradas.
9. Formulario de entrevistas de salida en zona.
10. Informe de ejecución de exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y de salida de personal en zona.
11. Informes de valoración y/o selección de personal en zona.
12. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones en zona.
13. Informe de asistencia y control de personal en zona.
14. Acciones de personal por permisos, vacaciones y licencias de la zona.
15. Informe de actualización de información en las plataformas administradas por los entes rectores en materia de talento humano.
16. Matriz de ingreso y salida de personal de acuerdo a jurisdicción zonal.
17. Expedientes de personal digitalizados de los servidores públicos en zona.
18. Credenciales institucionales.
19. Informes de régimen disciplinario por atrasos o faltas injustificadas.
20. Reporte de anticipos y remuneraciones dentro de la unidad desconcentrada.
21. Informe de ejecución de procesos de cesación de funciones en la unidad desconcentrada.

22. Tabla matriz RDEP en zona (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
23. Distributivo de remuneraciones con registro de movimiento de personal por régimen y modalidad laboral a nivel desconcentrado.
24. Rol de pago de remuneraciones mensuales a nivel desconcentrado.
25. Reporte de análisis presupuestarios en gasto de personal a nivel desconcentrado.
26. Informe de ejecución de nómina mensual a nivel desconcentrado.
27. Informe de movimientos de personal en la Plataforma del Instituto Ecuatoriano de seguridad Social.
28. Informe de inducciones y re-inducciones de personal en zona.
29. Reporte de ejecución de capacitaciones realizadas en zona.
30. Reporte de ejecución de evaluaciones del desempeño.
31. Informe de ejecución de aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
32. Informe viabilidad de pasantías y prácticas pre profesionales a nivel zonal.

4.1.5. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica

Misión: Ejercer el patrocinio Judicial y extrajudicial de la Institución, además de apoyar en los procesos precontractuales y contractuales, derivados de los procesos de contratación pública, brindando el soporte para la emisión de la normativa en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica

Entregables:

Gestión Zonal de Asesoría Jurídica:

1. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles, en zona.
2. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación a nivel zonal, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
3. 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.
4. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en zona.
5. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre la Institución y personas naturales o jurídicas en zona.

6. Criterios jurídicos sobre aspectos de contratación y/o para la aplicación de las normas de ordenamiento jurídico a nivel zonal.
7. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados y/o comisados a nivel zonal previa disposición de la autoridad competente.
8. Convenios de uso de espacios públicos celebrados entre la institución y demás entidades públicas, así como las establecidas dentro de la normativa legal vigente.
9. Resoluciones de terminación unilateral de contratos/ de adjudicatarios fallidos/de proceso desierto, entre la Institución y personas naturales o jurídicas en zona.
10. Actas de terminación por mutuo acuerdo de contratos derivados de los procesos de contratación pública y/o convenios.

4.1.6. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, asesorar, controlar, monitorear y evaluar la planificación e inversión institucional; así como el desarrollo de las tecnologías de la información, la optimización y mejora de procesos orientados a la calidad de la gestión pública y la construcción de una adecuada cultura organizacional en zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones internas:

- a) Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento
- b) Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables:

- a) Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento
 1. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión. (POA - Corriente e Inversión) y reformas a nivel zonal.
 2. Plan Anual Comprometido zonal.
 3. Certificaciones POA.
 4. Plan operativo de las áreas de acuerdo a sus atribuciones.
 5. Proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente a nivel zonal.
 6. Informe técnico de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
 7. Aprobar la actualización programática del Plan Operativo Anual del nivel desconcentrado de un área institucional que no afecte a otra área de la institución.
 8. Informes de viabilidad para la emisión de pronunciamientos de convenios interinstitucionales a nivel zonal.

9. Plan estratégico zonal.
10. Informes técnicos requeridos por los entes de control respecto al cumplimiento de la normativa referente a la gestión, dentro del ámbito de aplicación.
11. Documentos técnicos habilitantes para la mejora de servicios, procesos y gestión del cambio.
12. Documentos de propuesta de mejora o levantamiento de procesos requeridos en el nivel desconcentrado.
13. Informes técnicos de implementación de procesos a nivel desconcentrado.
14. Reporte de desempeño de procesos implementados a nivel desconcentrado

b) Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Informe de soporte técnico de hardware y software realizado y medición de niveles de satisfacción en zona.
2. Informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica en zona.
3. Informe de administración e implementación de infraestructura tecnológica.
4. Informe de administración de contratos de infraestructura tecnológica en el nivel zonal.
5. Informe de inventario de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones.
6. Informe de inventario de software instalado y licencias del parque informático.
7. Informe de inventario de estaciones de trabajo, equipos de impresión-copiado y periféricos.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL – OFICINAS TÉCNICAS

Entregables:

a) Gestión Zonal de Gestión Inmobiliaria

1. Informes de administración de bienes permanentes y transitorios.
2. Informes de aplicación de convenios de alianzas estratégicas y comunitarias.
3. Informe de aplicación del plan de arriendo de espacios en parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
4. Informe de ejecución del plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna
5. Informe de actividades ejecutadas en áreas verdes, bosques, de fauna silvestre y domestica de parques y/o espacios públicos

6. Informes de ejecución y evaluación de los eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
7. Base de datos de uso de servicios pesqueros.
8. Informes de control y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.
9. Solicitud de necesidades de mantenimiento en bienes y espacios públicos administrados transitoriamente por la Institución.
10. Informes de evaluación del estado mecánico del parque automotor
11. Informes de administración, custodia y resguardo de los bienes incautados.
12. Informes técnicos de situación actual de bienes inmuebles para sucesiones intestadas
13. Informes técnicos sobre visitas técnicas y estado actual de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de Bienes Inmuebles e infraestructuras pesqueras
14. Estudios técnicos para la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos e Infraestructuras Pesqueras, administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
15. Intervenciones realizadas por la cuadrilla en bienes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
16. Informes técnicos sobre supervisión, visitas técnicas, estado actual, administración, fiscalización y/o control de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de Bienes Inmuebles e infraestructuras pesqueras de acuerdo a sus atribuciones
17. Informes técnicos de seguimiento y control ambiental
18. Fichas catastrales de los bienes inmuebles registrados y actualizados en la base de datos institucional.
19. Informes técnicos de reconocimiento catastral de bienes inmuebles.
20. Documentación e insumo para la construcción del proyecto de relevamiento catastral constituido.
21. Reportes sobre el avance de relevamiento catastral para la formación y mantenimiento del Catastro Único de Bienes Inmuebles del Estado.
22. Base de datos institucional de bienes inmuebles catastrados.
23. Plano de valor del suelo.
24. Base de datos interna de avalúos generados
25. Informes técnicos de inspección de bienes inmuebles.
26. Informe de visitas ejecutadas en los inmuebles priorizados para la venta por los potenciales clientes.
27. Fichas comerciales de bienes inmuebles priorizados a la venta o alquiler.
28. Base de datos de potenciales clientes interesados en bienes.
29. Base de datos actualizados de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes requeridos a la Institución.

30. Solicitud de saneamiento de gravámenes que limitan el dominio de bienes inmuebles transferidos a la Institución
31. Solicitudes de Certificados de gravámenes, avalúos e historias de dominio

DIPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, así como a las decisiones de la Presidencia de la República.

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

TERCERA.- Las unidades zonales son responsables de cumplir con las atribuciones, responsabilidades y entregables asignados de acuerdo a su jurisdicción, y en observancia a los lineamientos y directrices de las Autoridades de la Institución en planta central (Secretario/a Técnico/a, Subsecretarios/as, Coordinadores Generales y Directores) de acuerdo al área de su competencia, sin que ello limite su accionar.

CUARTA.- 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 puertos, respectivamente, de acuerdo a su jurisdicción.

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, 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 del Talento Humano gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

TERCERA.- La Dirección de Administración del 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, publicada mediante Registro Oficial, Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018.

DISPOSICION 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 de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiún días del mes de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO
MAURICIO
VILLACIS CADENA**

**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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