SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

PR-SGIP-2024-0002-A Expídese la Estrategia de Integridad para las Organizaciones de la Sociedad Civil / ONG, reguladas por el Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017..... 2

PR-SGA-2024-135 Refórmese el Instructivo para Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas, Tarjetas de Consumo y Tarjetas de Crédito de la Presidencia de la República 6

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

VP-005-2024 Expídese la reforma integral al Estatuto Orgánico 11

FUNCIÓN ELECTORAL

RESOLUCIÓN:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

PLE-CNE-1-21-6-2024 Apruébese la Convocatoria al Proceso de Auditorías de las Organizaciones Políticas de las Elecciones Generales 2025..... 34

Año III - Nº 595 - 39 páginas
Quito, lunes 8 de julio de 2024

ACUERDO Nro. PR-SGIP-2024-0002-A

SR. JOSÉ JULIO NEIRA HANZE
SECRETARIO GENERAL DE INTEGRIDAD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numeral 8 del de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como deber primordial del Estado, garantizar a sus habitantes el derecho a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
Que, los numerales 1 y 2 del artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, de la que el Ecuador es parte signataria, prescribe que, con objeto de combatir la corrupción, los Estados, promoverán, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus servidores públicos, así como la aplicación, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas;

Que, el artículo 6 de la Convención Interamericana contra la Corrupción, de la que Ecuador es parte signataria, determina como actos de corrupción, entre otros, el requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, así como la realización por parte de un funcionario público una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "*Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los*

órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";

Que, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo (COA) determina que los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece: "*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (…) 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes*";

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, establece la naturaleza de las organizaciones sociales, recalcando que tendrán finalidad social y realizarán sus actividades económicas sin fines de lucro. De acuerdo a dicho inciso, se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que contendrá las siguientes secretarías: "*a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; b) Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y, d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República*";

Que, el artículo 3 del Decreto *ut supra*, establece las atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, entras las siguientes: "*1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica de la Presidencia de la República (…); 4 Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la Institución; 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República (…); 11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias (…)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 249 de 30 de abril de 2024, en el artículo 3 se transforma la Secretaría de Política Pública Anticorrupción en la Secretaría General de Integridad Pública, la cual tendrá como principal misión, el implementar acciones que estén enmarcadas en gestionar una adecuada integridad en el servicio público. En su artículo 5 numeral 9 otorga la atribución de "coordinar la conformación de espacios interinstitucionales junto a las demás entidades de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado para diseñar, fortalecer e implementar estrategias de integridad pública transversales al Estado";

Que, el artículo 5 numerales 9 y 14 del Decreto Ejecutivo, citado en el considerando

precedente, establece las funciones y atribuciones de la Secretaría General de Integridad Pública, entre otras, las siguientes: "*9. Coordinar la conformación de espacios interinstitucionales junto a las demás entidades de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado para diseñar, fortalecer e implementar estrategias de integridad pública transversales al Estado"*; y, "*14. Expedir normas técnicas que permita la implementación de Policía Nacional de Integridad Pública, Estrategia Nacional de Integridad Pública y otros instrumentos relacionados en materia de integridad pública"*;

Que, la Disposición Reformatoria Única del Decreto Ejecutivo No. 249 de 30 de abril de 2024, reformó el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021; y, agregó el siguiente literal: "*e) Secretaría General de Integridad Pública"*;

Que, la Norma Técnica No. 200-1 (Integridad y Valores Éticos), contenida dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No.004-CG-2023, dispone: "*La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción* (…)";

Que, mediante ACUERDO No. PR-SGA-2024-108 de 6 de junio de 2024, la Secretaria General Administrativa, delegó al señor Secretario General de Integridad Pública, atribuciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias: "***Artículo único.-*** *Delegar al Secretario General de Integridad Pública, autorizar y suscribir en el ámbito de sus competencias: acuerdos, resoluciones; convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que no implique la erogación de recursos, con sus respectivas adendas, actas de liquidación y cierre, así como la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios entre las partes*";

En uso de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y las delegadas mediante Acuerdo. PR-SGA-2024-108 de 6 de junio de 2024;

ACUERDA:

Artículo 1. - Expedir la Estrategia de Integridad para las Organizaciones de la Sociedad Civil / ONG, reguladas por el Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017. Anexo al Presente Acuerdo. La integridad pública no solo implica el cumplimiento de la ley, sino la corresponsabilidad de los actores de la sociedad en la promoción de la cultura de integridad, y marca el inicio del desarrollo, enfocado en la creación de valor público.

Artículo 2. - Encárguese a la Secretaría General de Integridad Pública la difusión y promoción del presente Acuerdo y de la Estrategia, con el apoyo del Ministerio de

Gobierno y de los ministerios rectores encargados del registro de las organizaciones sociales.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. - Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de Integridad Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de junio de 2024.

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. JOSÉ JULIO NEIRA HANZE
SECRETARIO GENERAL DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Firmado electrónicamente por:
JOSE JULIO NEIRA HANZE

Acuerdo No. PR-SGA-2024-135

Sra. Mireya del Carmen Garzón Gómez
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA, SUBROGANTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, establece: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley* (…)";

Que, el artículo 227 de la Carta Fundamental, dispone: "*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, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 233, establece: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

Que, el artículo 286 de la norma antes mencionada, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 70, inciso primero, define como Sistema Nacional de Finanzas Públicas – SINFIP-, al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley;

Que, el Código mencionado anteriormente, en el artículo 163, inciso quinto, le faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, proyectos de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos, para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente;

Que, el artículo 165 del Código ut supra, permite a los organismos y entidades del sector público establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 4, señala: "*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales*";

Que, el artículo 130 de la normativa mencionada, establece la competencia normativa de carácter administrativo: "*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.- La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 7, inciso final, dispone: "(…) *En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo* (…)";

Que, el Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021, en el artículo 1, reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que contendrá las siguientes secretarías: a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; b) Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y, d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República";

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo antes mencionado, estableció las atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, entre otras las siguientes: "*1.- Ejercer la representación legal, como persona jurídica, de la Presidencia de la República (…); 5.- Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República (…); 11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias*";

Que, la Disposición General Tercera del Decreto Ejecutivo anteriormente mencionado, dispone: "*En toda norma o documento en donde se haga referencia a la "Secretaría General de la Presidencia de la República" léase "Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 24 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la abogada Marissa Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 248.6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, establece: "*Las entidades contratantes que requieran contratar pasajes aéreos nacionales e internacionales podrán utilizar cualquier de los siguientes mecanismos:* (…) *3. De forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos, a efectos de lo cual se implementarán en la entidad las acciones necesarias para facilitar los medios transaccionales interbancarios de pago exigidos por la plataforma. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria*";

Que, el artículo 248.8 del Reglamento citado en el considerando precedente, sobre la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, establece: "*Contratación de planes empresariales/corporativos o a través de plataformas virtuales de adquisición de pasajes.- Para los mecanismos de contratación previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 248.6, la entidad realizará la contratación directa con la aerolínea*

seleccionada, con la debida motivación y justificación de su decisión. - Para efectuar el pago a través de estos mecanismos, la entidad podrá constituir un fondo, conforme las regulaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas (...)";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 381 el 29 de enero de 2021, se expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP; reformado con Acuerdo Ministerial No. 014 de 22 de marzo de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 288 de 12 de abril de 2023;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0244 de 07 de agosto de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, en funciones a esa fecha, expidió el Instructivo para la Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a rendir cuentas, Tarjetas de consumo y Tarjetas de crédito de la Presidencia de la República;

Que, mediante ACUERDO No. PR-SGA-2024-125 de 18 de junio de 2024, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, dispuso: "*ARTÍCULO ÚNICO.- Disponer subrogar el cargo como Secretaria General de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República del 19 al 28 de junio de 2024, a la señora Mireya del Carmen Garzón Gómez, Coordinadora General de Despacho de la Secretaría General Administrativa*";

Que, con Acción de Personal No. PR-DATH-AP-2024-256 de 19 de junio de 2024, se expidió el nombramiento como Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, Subrogante, a la señora Mireya del Carmen Garzón Gómez;

Que, mediante Memorando No. PR-SSGIN-2024-0127-M de 25 de junio de 2024, el Subsecretario de Gestión Institucional Interna, solicitó a la Secretaria General Administrativa, Subrogante, la reforma al Acuerdo SGPR-2019-0244;

Que, mediante sumilla de 25 de junio de 2024, inserta en la Hoja de Ruta del Memorando No. PR-SSGIN-2024-0127-M, en el Sistema de Gestión Documental Quipux, esta Autoridad, dispuso al Coordinador General Jurídico, lo siguiente: "(...) *Se acoge la recomendación del señor Subsecretario de Gestión Interna por lo que se solicita se proceda con la elaboración del instrumento jurídico correspondiente en observancia de la normativa vigente*".

Que, es necesario actualizar el Acuerdo No. SGPR-2019-0244 de 07 de agosto de 2019, mediante el cual se expidió el Instructivo para la Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a rendir cuentas, Tarjetas de consumo y Tarjetas de crédito de la Presidencia de la República, acorde con la normativa vigente; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021;

ACUERDA:

Artículo 1.- Agréguese un segundo inciso en el artículo 31 del Instructivo para Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a

Rendir Cuentas, Tarjetas de Consumo y Tarjetas de Crédito de la Presidencia de la República, que dirá:

"*La Coordinación General Administrativa Financiera solicitará al ordenador de gasto o delegado de la máxima autoridad para que autorice la asignación de una o varias tarjetas de crédito para uso exclusivo de la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales debidamente autorizados. En la misma se señalarán el o los nombres de los servidores responsables de la administración de las tarjetas, con los cupos asignados a cada una, entre otra información transcendental para el normal desarrollo en la ejecución del mismo*".

Artículo 2.- En el artículo 32 del Instructivo para Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas, Tarjetas de Consumo y Tarjetas de Crédito de la Presidencia de la República, agréguese un inciso que dirá:

"La tarjeta de crédito solicitada por la Coordinación General Administrativa Financiera, se destinará para cubrir los gastos específicos que demanden la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, bajo la supervisión del Director Administrativo".

Artículo 3.- Refórmese el artículo 34 del Instructivo para Asignación, Responsabilidad, Administración, Informes y Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas, Tarjetas de Consumo y Tarjetas de Crédito de la Presidencia de la República, por el siguiente:

"***Informe y Liquidación. -*** *El servidor designado para la administración de la Tarjeta de Crédito, una vez entregada la tarjeta es responsable administrativa, civil y penalmente de su correcta utilización y custodia. Además, tiene la obligación de remitir el informe de los gastos realizados, la Liquidación del consumo, y los documentos de respaldo, deberá ser remitida a la Dirección Financiera para su respectiva liquidación dentro del mismo mes. Al proceso de pago se deberá:*

a. Adjuntar un cuadro que contenga la información con las siguientes columnas: Fecha, Empresa o Persona Natural, Descripción del Gasto, Monto cancelado, Observaciones / número de boleto aéreo, la firma del servidor responsable y la aprobación de la Subsecretaría General del Despacho / Director Administrativo.

b. Todos los comprobantes de ventas, facturas o vouchers deben estar a nombre de la Presidencia de la República firmados por el responsable de la tarjeta de crédito.

c. El pago deberá ser solicitado de forma inmediata una vez notificado el estado de cuenta a los administradores de tarjetas por el Director Financiero.

Para efecto de aplicación de la disposición precedente la Dirección Financiera emitirá los lineamientos que deberá observar el servidor designado para la administración de la tarjeta de crédito de pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

La Dirección Financiera con el trámite, revisará el corte de la cuenta o el estado de cuenta de cada tarjeta, y realizará el control previo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para proceder al pago de la misma de acuerdo a la normativa legal".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de su aplicación y ejecución a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General Jurídica, realizar las gestiones necesarias para la publicación de la presente Acuerdo en el Registro Oficial.

TERCERA. - Encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera la notificación y socialización del presente Acuerdo a todas las unidades administrativas de la Presidencia de la República del Ecuador.

DISPOSICIÓN FINAL

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

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. - Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al día 25 del mes de junio de 2024.

Firmado electrónicamente por:
MIREYA DEL CARMEN GARZON GOMEZ

Sra. Mireya del Carmen Garzón Gómez
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA, SUBROGANTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Revisado:	Abg. Edison Reyes	Coordinador General Jurídico	Firmado electrónicamente por: EDISON ALEJANDRO REYES SANCHEZ
Elaborado:	Dr. Francisco Puente	Director de Asesoría Jurídica	Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE

Oficio Nro. VPR-DAJ-2024-0014-O

Quito, D.M., 19 de junio de 2024

Asunto: Requerimiento publicación en el Registro Oficial - Acuerdo No. VP-005-2024 REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Sra. Abg.
Martha Jaqueline Vargas Camacho
Directora
REGISTRO OFICIAL DE ECUADOR
En su Despacho

Señora Directora:

Me permito dirigir el presente con la finalidad de llevar a su conocimiento que con Acuerdo Vicepresidencial No. VP-005-2024 de 14 de junio de 2024, suscrito por la señora María Verónica Abad Rojas, Vicepresidenta Constitucional de la República del Ecuador, se expidió la *"Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Vicepresidencia de la República"*.

Al respecto y en atención a lo prescrito en la letra b) del artículo 215 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; apreciaré de usted se sirva disponer la publicación en el Registro Oficial del referido acuerdo.

Por la gentil atención que se sirva dispensar al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. María Paulina Cruz Barreno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

Copia:
María Verónica Abad Rojas
Vicepresidenta de la República del Ecuador

Señor Abogado
René Leonardo Zúñiga Tamayo
Secretario General de la Vicepresidencia de la República

Señora Magíster
Elsa Karina Moreno Pazmiño
Directora de Administración del Talento Humano

Señorita Ingeniera
Aracelly Teresa Llumigusin Torres
Secretaria Ejecutiva 1

al

Firmado electrónicamente por:
MARIA PAULINA CRUZ BARRENO

ACUERDO No. VP-005-2024

María Verónica Abad Rojas
VICEPRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

Que el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"La Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne";*

Que el artículo 226 de la norma suprema precisa: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (…)"*;

Que el artículo 227 ibidem señala*: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regularlos asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (…)";*

Que el artículo 45 del código ibidem prevé: *"(…) El Presidente de la República es responsable de la administración pública central que comprende: 1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República (…)";*

Que con Acuerdo Nro. 02-2021, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 533 de 08 de septiembre de 2021, se promulgó la *"Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitido mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 01-2021, del 13 de enero de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 374 de 20 de enero de 2021";*

Que el 15 de noviembre de 2023, el Consejo Nacional Electoral, entregó a la Segunda Mandataria, el Acta de Credencial de la Dignidad de Vicepresidenta Constitucional de la República, de las Elecciones Generales 2023;

Que en sesión efectuada en la Asamblea Nacional el 23 de noviembre de 2023, se tomó juramento y posesión a María Verónica Abad Rojas como Vicepresidenta Constitucional de la República de Ecuador, para el mandato 2023-2025;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 27 de 24 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República, encargó a la señora Vicepresidenta Constitucional del Ecuador, Verónica Abad Rojas: "(…) como única función, colaborar en calidad de Embajadora en nombre del Ecuador por la paz para evitar el escalamiento del conflicto entre Israel y Palestina", y en su artículo 2 se señala que para el ejercicio de dicho Decreto Ejecutivo estará físicamente en la oficina de la Embajada del Ecuador en Tel Aviv";

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 30 de 24 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República dispuso: *"(…) al Ministerio del Trabajo y a la Secretaría Nacional de Planificación la reestructuración institucional de la Vicepresidencia de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 27 de 24 de noviembre de 2023 (…) e indicó que (…) para el cumplimiento del artículo 1 del presente instrumento, el Ministerio del Trabajo, iniciará de manera inmediata desde la suscripción del presente Decreto Ejecutivo, las acciones administrativas y legales respectivas para su cumplimiento (…)";*

Que a través de Decreto Ejecutivo Nro. 61 de 4 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República, dispuso: *" (…) Nombrar a la señora María Verónica Abad Rojas como Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria de la República del Ecuador ante el Estado de Israel (…) Para el cumplimiento del artículo primero del presente instrumento la señora Vicepresidenta de la República deberá presentarse físicamente en la oficina de la Embajada del Ecuador en Tel Aviv, ubicada en Ha Arba´a Si 28, el domingo 10 de diciembre de 2023 (…)";*

Que mediante Oficio Nro. VPR-VP-2023-00019-O de 28 de noviembre de 2023, la Vicepresidencia de la República (VPR) requirió al Ministerio del Trabajo (MDT) la asistencia y acompañamiento técnico para el proceso de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos;

Que el Ministerio del Trabajo (MDT) con Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0546-O de 28 de noviembre de 2023, designó el equipo técnico para el proceso de reforma de los instrumentos de gestión institucional de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), dando cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 30;

Que la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), con Oficio Nro. VPR-VPR-2023-0802-O de 01 de diciembre de 2023, informó al Ministerio del Trabajo (MDT) el equipo técnico designado para el proceso de reforma de los instrumentos de gestión institucional de la entidad;

Que mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0001-O de 08 de enero de 2024, el Ministerio del Trabajo (MDT), puso en conocimiento de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR) lo siguiente, *"mediante correo electrónico de 02 de enero de 2023, la unidad técnica a cargo, en función de sus competencias, emitió la validación técnica al rediseño de la Estructura Organizacional de la VPR, con el propósito de dar cumplimiento a lo determinado en el Decreto Ejecutivo Nro. 457 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 20 de junio de 2022, en el cual se emitieron los lineamientos para la optimización del gasto público, así como a los Decretos Ejecutivos Nro. 27 y Nro. 30 de 24 de noviembre de 2023";*

Que mediante Oficio Nro. VPR-VPR-2024-0010-O de 23 de enero de 2024, la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR) requirió al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional;

Que Con Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0023-O de 01 de febrero de 2024, el Ministerio del Trabajo (MDT), emitió la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), en el que se detalla: *"En este sentido, al amparo de lo*

señalado en el artículo 6 de la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, y de conformidad a las atribuciones asignadas a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 de 06 de septiembre de 2023, en el ámbito de las competencias del Viceministerio del Servicio Público, APRUEBA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (VPR). Finalmente, adjunto al presente sírvase encontrar el rediseño de la Estructura Organizacional que le permitirá a la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), proceder con la ejecución de los actos administrativos correspondientes a la segunda fase del proceso de reforma para la implementación inmediata del referido instrumento por parte de la UATH institucional o quien haga sus veces (...)";

Que mediante Oficio Nro. VPR-VP-2024-00005-O de 01 de febrero de 2024, la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), requirió al Ministerio del Trabajo (MDT) lo siguiente: *"(…) agradeceré Que por la ambigüedad del término inmediato, se indique un término (tiempo en días) adecuado para ejecutar las acciones conducentes a cumplir lo dispuesto por el señor Presidente Constitucional de la República y el Ministerio del Trabajo en lo que respecta a la reestructura institucional (...)";*

Que con Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0032-O de 07 de febrero de 2024, el Ministerio del Trabajo (MDT), informó: *"(...) a fin de dar operatividad a cada una de las unidades administrativas de la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR) aprobadas en el rediseño de la Estructura Organizacional por esta cartera de Estado, la entidad deberá ejecutar los actos administrativos correspondientes para proceder con la segunda fase del proceso de reforma que corresponde a la implementación, debiendo la entidad solicitarla de manera oficial, la cual se haría efectiva a través de la suscripción de la Resolución y Lista de Asignaciones emitida por el Ministerio del Trabajo (MDT) con el fin de que la UATH institucional proceda con la ejecución de las acciones necesarias para su registro en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Finalmente, es importante indicar que la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR) considere Que una vez concluida la tercera fase del proceso de reforma que consiste en el desarrollo del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico para posterior aprobación de esta cartera de Estado, la entidad deberá solicitar a las áreas competentes la asistencia técnica para el diseño del Manual de Clasificación de Puestos y Planificación del Talento Humano";*

Que con Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0045-O de 28 de febrero de 2024, el Viceministro del Servicio Público, indicó: *"(…) De conformidad a la atribución en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo del referido Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-0112, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, a través del Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO- 2024-0012-I, emite la VALIDACIÓN TÉCNICA al rediseño e implementación de la Estructura Organizacional, Resolución y Listas de asignación para el cambio de denominación de dos (02) puestos, clasificación y cambio de denominación de (3) puestos y supresión de dieciséis (16) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR). En este sentido, al amparo de lo señalado en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, de 06 de septiembre de 2023, en el ámbito de las competencias del Viceministerio del Servicio Público, APRUEBA EL REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, RESOLUCIÓN Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE (03) PUESTOS Y SUPRESIÓN DE DIECISÉIS (16) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (VPR)".* Se adjunta a este oficio, la Resolución Nro. MDT-VSP-2024-021 de 28 de febrero de 2024, suscrita por el Viceministro del Servicio Público;

Que mediante Oficio Nro. VPR-VPR-2024-0047-O de 11 de marzo de 2024, la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR), requirió la asistencia técnica del Ministerio del Trabajo (MDT), para iniciar la tercera fase para implementación del rediseño de la Estructura Organizacional, respecto al levantamiento de información para la reforma del Estatuto Organizacional de procesos;

Que con Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0061-O de 15 de marzo de 2024, el Ministerio del Trabajo (MDT), designó el equipo técnico para iniciar la tercera fase para implementación del rediseño de la Estructura Organizacional, respecto al levantamiento de información para la reforma del Estatuto Organizacional de procesos;

Que con Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2024-0316-OF de 25 de abril de 2024, la Secretaria Nacional de Planificación, remitió el pronunciamiento favorable de los elementos orientadores de la Vicepresidencia de la República, mencionando que los mismos se encuentran conforme la *"Guía metodológica de Planificación Institucional";*

Que mediante Oficio Nro. VPR-VPR-2024-0133-O de 01 de junio de 2024, la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR) solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación de la reforma integral del Estatuto Orgánico, para lo cual adjuntó el Informe Técnico Nro. VPR-DATH-IT-2024-0033 sin fecha, emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano y la documentación habilitante;

Que mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0142-O de 13 de junio de 2024, el Viceministro del Servicio Público: *"(…) APRUEBA EL PROYECTO DE REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIEDENCIA DE LA REPUBLICA (VPR)"* en el cual señaló de manera adicional "*Adjunto al presente Oficio, sírvase encontrar el proyecto de reforma integral al Estatuto Orgánico, que le permitirá a la Vicepresidencia de la República (VPR), proceder con la ejecución de las acciones correspondientes para su implementación"*; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador; así como a lo dispuesto en los Decretos Ejecutivos Nros. 27 y 30 de 24 de noviembre de 2023;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Vicepresidencia de la República (VPR), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la planificación estratégica institucional.

Art. 2.- Misión y Visión.-

Misión:
Coordinar y gestionar acciones estratégicas de apoyo a la paz y de representación del Estado ante organismos internacionales para la generación de acuerdos, estrategias u otros que coadyuven a

evitar el escalamiento del conflicto entre Israel y Palestina; así como, las demás responsabilidades que sean delegadas por el Presidente de la República.

Visión:
Constituirse en referente de gestión ética, transparente, eficaz y eficiente capaz de coordinar y gestionar acciones y responsabilidades que sean delegadas por el señor Presidente de la República en representación del Estado, que coadyuven a evitar el escalamiento del conflicto entre Israel y Palestina.

Art. 3.- Principios y Valores:

Las y los servidores de la Vicepresidencia de la República, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- Cordialidad.- La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores, con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
- Debida diligencia.- Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- Eficiencia.- Capacidad de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República, para atender con diligencia las actividades encomendadas, en el menor tiempo y utilizando eficazmente los recursos económicos.
- Ética.- Acción y conducta humana enfocada en valores considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón.
- Ética Pública.- Orientación hacia la aplicación de valores y principios para quienes ejercen el servicio público y que permiten el buen funcionamiento de la administración pública.
- Honestidad.- Cualidad relacionada en la actuación de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República, misma que abarca el correcto proceder.
- Idoneidad.- competencia de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República en el ámbito profesional y conductual, para ocupar una función o cargo público.
- Interés público.- Es el beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, la conducción de la República, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.
- Lealtad.- Rectitud, encaminada a las metas, misión y visión de la Institución.
- Probidad.- Se la relaciona con la honradez e integridad, siendo su característica principal, el satisfacer el interés general por el provecho o ventaja personal.
- Puntualidad y seriedad.- Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.
- Respeto.- La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a los usuarios internos y a los usuarios externos. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.
- Responsabilidad.- La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
- Solidaridad.- Accionar conjunto orientado hacia la cooperación con los demás servidores/as, en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.

- Transparencia.- La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

-Incrementar la generación de instrumentos de fortalecimiento, articulación y monitoreo de las acciones y responsabilidades que sean delegadas por el señor Presidente de la República en representación del Estado, que coadyuven a evitar el escalamiento del conflicto entre Israel y Palestina.
-Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

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

Art. 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 Servicio Público, la Vicepresidencia de la República (VPR), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
c) El responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

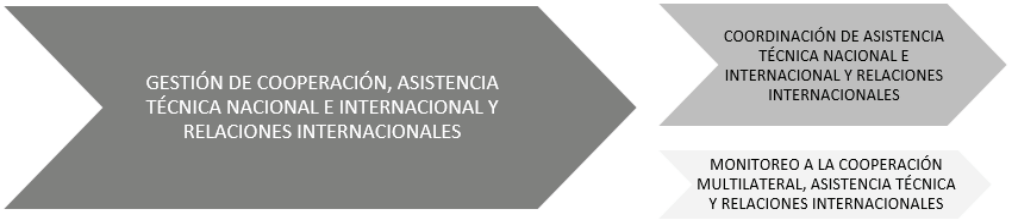
CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República (VPR), determinada en su Planificación Estratégica Institucional se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

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

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor:



Art. 8.- Estructura Organizacional. - La Vicepresidencia de la República (VPR), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-
1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Vicepresidente/a de la República del Ecuador.
1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador
Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-
1.2.1.1. Gestión de Fortalecimiento a la Gestión Internacional
Responsable: Director/a de Fortalecimiento a la Gestión Internacional.
1.2.1.2. Gestión de Articulación y Asuntos Internacionales
Responsable: Director/a de Articulación y Asuntos Internacionales.
1.2.1.3. Gestión de Monitoreo a la Gestión Internacional
Responsable: Director/a de Monitoreo a la Gestión Internacional.

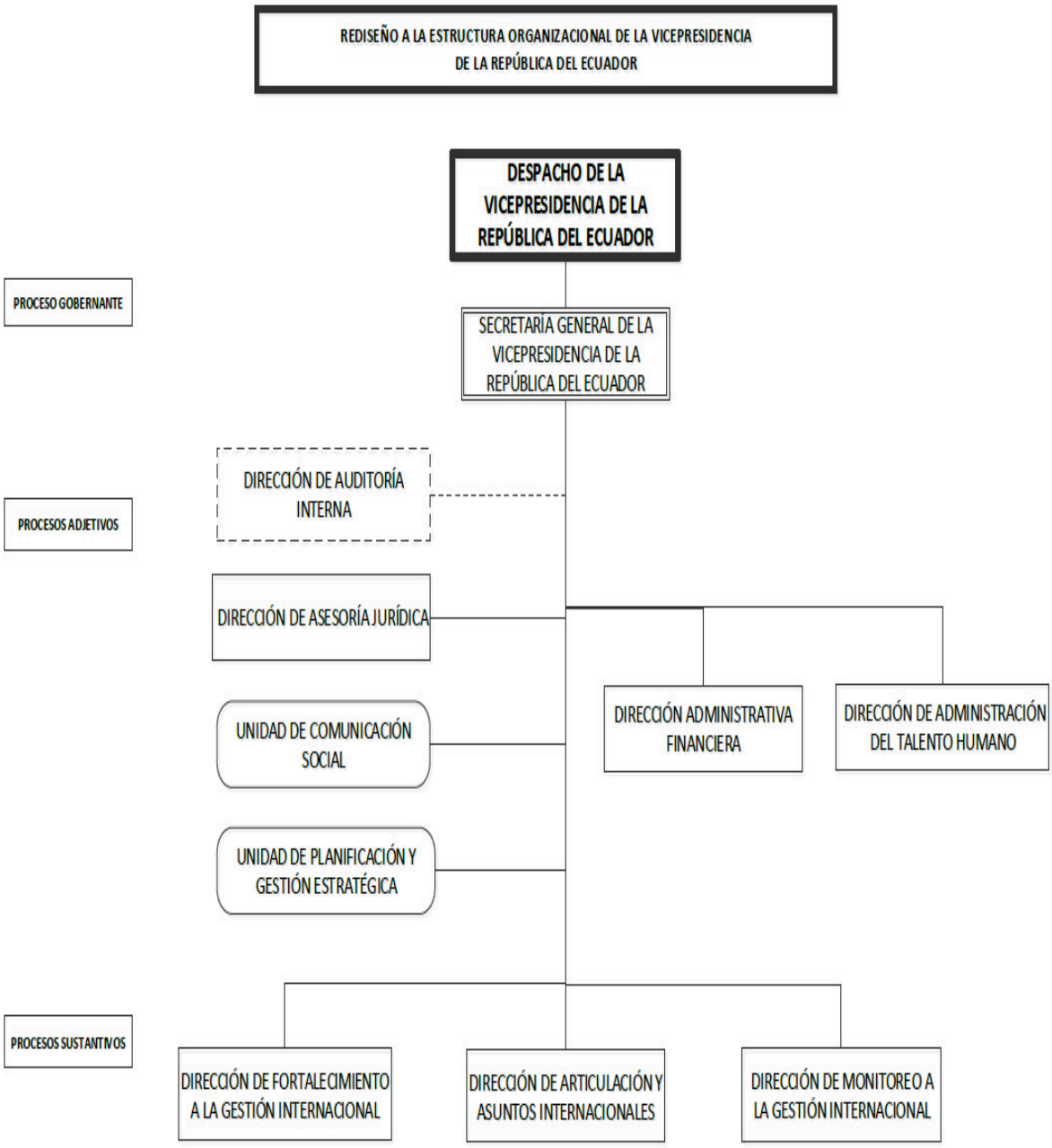
1.3. Procesos Adjetivos.-

1.3.1. Nivel de Asesoría.-
1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.
1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de Comunicación Social.
1.3.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.
1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. -

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Direccionamiento estratégico de la Vicepresidencia de la República, gestionar la cooperación, la asistencia técnica nacional e internacional y relaciones internacionales; para *evitar el escalamiento del conflicto entre Israel y Palestina,* en función de lo establecido a través de las funciones conferidas en los Decretos Ejecutivos 27, 30 y 61.

Responsable: Vicepresidente /a de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la Presidencia de la República en casos de ausencia o impedimento temporal o definitivo del Presidente Constitucional de la República;
b) Aprobar los instrumentos de gestión institucional y otros necesarios para cumplimiento y atribuciones de la entidad;
c) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad nominadora en materia de administración de talento humano en lo que corresponde a la designación y remoción del Secretario General; y, a falta de este, del resto de los funcionarios;
d) Presentar ante el Presidente Constitucional de la República informes periódicos de las actividades cumplidas en ejercicio de las funciones encargadas; y,
e) Ejercer las funciones que le asigne el Presidente de la República.

1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

Misión: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones institucionales y demás actividades administrativas, de recursos humanos y de gestión institucional, así como aquellas relacionadas a facilitar la toma de decisiones del o la Vicepresidenta de la República del Ecuador.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la representación legal de la Vicepresidencia de la República del Ecuador;
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el/la Vicepresidente/a de la República;
c) Dirigir la gestión de la Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, para lo cual podrá expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, delegaciones, órdenes y disposiciones conforme la normativa legal vigente, con base a la delegación emitida por el/la Vicepresidente/a de la República;

d) Atender y gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;
e) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión de el/la Vicepresidente/a de la República;
f) Dictar lineamientos y directrices para asegurar la gestión de procesos internos institucionales para la consecución de los objetivos estratégicos;
g) Gestionar y suministrar información oportuna y permanente a el/la Vicepresidente/a de la República;
h) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión de el/la Vicepresidente/a de la República le sean encomendados;
i) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad en materia de contratación pública prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y norma conexa;
j) Ejercer las facultades que corresponde a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, con excepción de la designación y remoción del Secretario General;
k) Dirigir y administrar los recursos humanos, administrativos, financieros, técnicos y tecnológicos de la Vicepresidencia;
l) Aprobar los planes, programas, proyectos y demás actos administrativos relacionados con la gestión institucional; y,
m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

GESTIÓN INTERNA:

- GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

1) Matrices documentales que contengan el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2) Propuestas técnicas para la elaboración del manual de política interna, reglamento para la Gestión Documental acorde a la normativa legal vigente.
3) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
4) Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
5) Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
6) Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
7) Informe de baja documental.
8) Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
9) Informe de seguimiento, ejecución y control de contratos administrados en el ámbito de su gestión.
10) Informes de guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

1.2.1.1. Gestión de Fortalecimiento a la Gestión Internacional

Misión: Dirigir las relaciones internacionales de la Vicepresidencia de la República, conforme a las directrices de la máxima autoridad, mejorando las capacidades institucionales e identificando actores que coadyuven al cumplimiento de las funciones institucionales.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento a la Gestión Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar la asistencia técnica internacional para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República y, gestionar institucionalmente las acciones que fortalezcan las capacidades institucionales;
b) Coordinar y ejecutar las directrices en materia de cooperación y relaciones internacionales de la institución;
c) Gestionar la participación internacional de funcionarios de la Vicepresidencia en programas actividades o proyectos aprobados por la máxima autoridad; y,
d) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro de su competencia, que le asignen las autoridades y las que establezca la legislación y/o normativa.

Entregables:

1) Informes técnicos que contengan las recomendaciones a la máxima autoridad en materia de cooperación y relaciones internacionales de la institución.
2) Informes consolidados de participación internacional institucional.
3) Informes de asistencia técnica para la autoridad y servidores de la Vicepresidencia de la República.

1.2.1.2. Gestión de Articulación y Asuntos Internacionales

Misión: Coordinar y ejecutar las actividades de la Vicepresidencia de la República con otras instituciones y aliados nacionales e internacionales que aporten al cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República, fortaleciendo el relacionamiento internacional de la institución.

Responsable: Director/a de Articulación y Asuntos Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Articularse con instituciones nacionales e internacionales privadas o públicas a fin de generar canales de cooperación con instituciones y organismos que puedan apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República;
b) Proponer actividades de cooperación bilateral o multilateral u otro tipo de articulaciones que propendan al cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República; y,
c) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro de su competencia, que le asignen las autoridades y las que establezca la legislación y/o normativa.

Entregables:

1) Propuesta de actividades e indicadores de gestión en el ámbito de cooperación internacional de la Vicepresidencia de la República.
2) Documento técnico que contiene recomendaciones en materia de cooperación internacional en el marco de las funciones institucionales.
3) Informes técnicos de agendamiento de actividades institucionales y de la máxima autoridad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República.
4) Informes consolidados de actividades institucionales en materia de articulación nacional e internacional de la institución.

1.2.1.3. Gestión de Monitoreo a la Gestión Internacional

Misión: Consolidar la información respecto de las acciones y sucesos internacionales relacionadas a las funciones asignadas a la Vicepresidencia, así como el impacto de las actividades de esta institución, a fin de informar de manera formal a la máxima autoridad sobre la participación y cooperación con organizaciones e instituciones que permitan visibilizar los resultados de la gestión internacional realizada por la vicepresidencia en el cumplimiento del marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Monitoreo a la Gestión Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Analizar el impacto de las acciones realizadas por la institución a nivel nacional e internacional respecto de los objetivos planteados en las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República;
b) Realizar el levantamiento de información sobre la situación de los conflictos armados internacionales que afectan directamente las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República; y,
c) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro de su competencia, que le asignen las autoridades y las que establezca la legislación y/o normativa.

Entregables:

1) Informes técnicos que contengan los reportes consolidados de la información sobre conflictos con el análisis de impacto de los mismos sobre las acciones de la Vicepresidencia.
2) Informes técnicos que contengan el análisis de impacto con información cualitativa y cuantitativa respecto de las acciones de la gestión internacional institucional.

1.3. Procesos Adjetivos.-
1.3.1. Nivel de Asesoría.-
1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutito para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales;
b) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
c) Ejercer el patrocinio judicial y extra judicial y representar en audiencias a la Vicepresidencia de la República como actor o demandado y en aquellos asuntos litigiosos que directa o indirectamente involucren a la Institución;
d) Coordinar, revisar y elaborar proyectos de: acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
e) Monitorear la gestión de las acciones: constitucionales, judiciales, administrativas, penales, u otras, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y dar seguimiento a los mismos;
f) Elaborar consultas jurídicas a entidades de control y demás instituciones del Estado, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales; y,
g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA

1) Asesoría en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales.
2) Proyectos de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

3) Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas.
4) Informes y criterios jurídicos sobre aquellos asuntos que le sean requeridos.

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO

1) Escritos procesales, alegatos que sustente la defensa institucional para el impulso de los procesos constitucionales, legales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación en los que la Vicepresidencia figure como parte procesal.
2) Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación y generación de expedientes físicos y electrónicos completos de todos los procesos en los que la Vicepresidencia figure como parte procesal.
3) Audiencias para defensa institucional en los procesos constitucionales, legales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación en los que la Vicepresidencia figure como parte procesal.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

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

Responsables: Responsable de Comunicación Social

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO, ANÁLISIS Y CONTENIDOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

1) Plan Anual de Comunicación e Informe de Cumplimiento.
2) Base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
3) Materiales comunicacionales tradicionales, alternativos y digitales. (BTL/ ATL/DIGITAL).
4) Productos multimedia de las diferentes actividades de las autoridades
5) Informe de métricas del comportamiento de plataformas digitales e institucionales
6) Informe cuali-cuantitativo de social media de la institución y su Máxima Autoridad
7) Archivo audiovisual y fotográfico.

GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO, ANÁLISIS Y CONTENIDOS:

1) Informe diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.
2) Informes de análisis cuantitativo, cualitativo e impacto mediático relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
3) Informes de coyuntura de interés institucional.
4) Punteos de entrevistas sobre temas de interés para la Vicepresidencia de la República.
5) Boletines de prensa y/o comunicados sobre las actividades del Vicepresidente/a de la República.
6) Ayudas memoria y matrices de líneas argumentales para uso de las autoridades.

1.3.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, procesos, servicios y calidad; y tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la Organización.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE, ADMINISTRACIÓN. DE SERVICIOS Y COMPONENTES TI.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:

1) Plan estratégico institucional / Plan institucional.
2) Plan Plurianual y Anual de la Planificación.
3) Plan Anual de Inversión.
4) Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas presupuestarias.
5) Propuesta y Proforma Presupuestaria Institucional.
6) Plan de Riesgos de la gestión de la Vicepresidencia de la República.
7) Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

1) Informe de seguimiento y evaluación de la gestión institucional respecto a los planes, programas y/o proyectos institucionales para la toma de decisiones.
2) Informe de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria.
3) Reporte de gestión institucional de rendición de cuentas para los organismos de control.
4) Reporte de información para el subsistema de seguimiento y evaluación al ente rector de la Planificación del Estado.
5) Informes de gestión institucional de la Vicepresidencia de la República.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD:

1) Manuales, procedimientos e instructivos.
2) Informes técnicos de priorización de procesos.
3) Informes técnicos de resultados de procesos mejorados.
4) Catálogo de procesos institucionales.

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1) Reporte de administración de switch, red, servidores y telefonía IP, entre otros.
2) Informe de monitoreo y control de los servicios informáticos internos.
3) Informe de la arquitectura de la Red LAN y WAN.
4) Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
5) Reporte de creación de usuarios, correo electrónico, cuentas de red, entre otros.
6) Informe de administración de seguridad informática.
7) Informe del respaldo de la base de datos de los servidores.
8) Informe de los acuerdos de confidencialidad de la información de la institución internos y externos.
9) Políticas de Seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10) Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación.

GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y COMPONENTES TI:

1) Plan de mantenimiento preventivo de hardware, software y networking.
2) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico y equipos de networking.
3) Inventario del parque tecnológico activo.
4) Informe de los respaldos de fin de gestión de la información del usuario.
5) Informe de incidencias atribuidas al soporte tecnológico en la institución a través de la herramienta mesa de ayuda.
6) Informe del porcentaje promedio de Up Time de los servicios informáticos operativos.
7) Informe anual de acuerdos de niveles de servicios (ACL).
8) Informe de los procesos ejecutados de acuerdo al plan operativo anual.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

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

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente a los procesos de la gestión administrativa, financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
b) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
c) 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;

d) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Institución;
e) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
f) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización y ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
g) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
h) Garantizar la oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
i) 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;
j) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
k) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
l) Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;
m) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
n) Preparar, publicar, reformar e informar los procedimientos de contratación pública con base en el Plan Anual de Contratación;
o) Realizar la formulación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones), evaluación liquidación del presupuesto institucional; de conformidad a los planes operativos anuales, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
p) Emitir la autorización de los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
q) Dirigir, supervisar y aprobar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria: ingresos, gastos del presupuesto institucional;
r) Ejecutar el seguimiento y control del plan operativo de la dirección;
s) Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera; y,
t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE BIENES.
- GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTES.
- GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS.
- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1) Plan Operativo de Administración de Servicios.
2) Informe de procesos contractuales y precontractuales gestionados.

3) Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, telefonía fija, mantenimiento de ascensores, servicios de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, televisión satelital, servicios básicos y agua purificada,
4) Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e Inmuebles.
5) Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
6) Reportes periódicos de caja chica.
7) Reporte de siniestros, robo, incendio de bienes, vehículos, equipo electrónico y de fidelidad.

GESTIÓN INTERNA DE BIENES:

1) Reporte Conciliación de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo.
2) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la Institución.
3) Registro de actas de entrega recepción de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
4) Plan de constataciones físicas e Inventarios.
5) Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
6) Reporte de inventarios (existencias).

GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTES:

1) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2) Informe de expedientes integrales de siniestros de vehículos institucionales.
3) Informe de provisión de servicio de transporte y órdenes de movilización (salvoconductos).
4) Informe del estado de los documentos habilitantes para matriculación conducción de vehículos (revisión técnica vehicular y matricula, etc.).

GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS - ADQUISICIONES:

1) Plan anual de contratación y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2) Informe de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones.
3) Informes de procedimientos de catálogo electrónico y liquidados.
4) Reporte de órdenes de compra realizadas (ínfima cuantía).

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO:

1) Proforma presupuestaria institucional.
2) Programación presupuestaria Institucional anual (PÍA).
3) Comprobantes de programación financiera de la ejecución del gasto. (PCC y PMD).
4) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
5) Certificación Presupuestaria: anual y plurianual.
6) Informe y resolución para modificación presupuestaria.
7) Comprobante de modificación presupuestaria.
8) Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
9) Avales.

GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD:

1) CUR de devengado, y CUR de RDP, aprobados.
2) CUR contable aprobado.
3) Registro de contratos en e-Sigef.
4) Comprobante de creación del fondo.
5) Informe de análisis de cuentas contables.
6) Informes Financieros.
7) Formularios de declaración de impuestos.
8) Formulario de declaración de anexos transaccionales y otros.
9) Informe de arqueos de caja chica.

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1) CURS de gasto con solicitud de pago.
2) Comprobante de Retención Tributaria.
3) Registro de beneficiarios y cuentas bancarias.
4) Registro de responsables de fondo por unidad gastadora y asociación presupuestaria por clase de fondo.
5) Comprobante de ingreso del e-Sigef.
6) Informe de recaudaciones institucionales.
7) Informe de garantías en custodia.
8) Conciliación Bancaria.
9) Informe de conciliación bancaria.
10) Comprobante de retención judicial pagado por el Ministerio de Finanzas.
11) informe de movimiento de documentación.

1.3.2.2. 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) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
d) Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad y responsabilidad de la información de los servidores que ingresen a la institución conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás Normativa vigente;
e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
h) Aplicar las normas técnicas, metodologías e Instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
i) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
j) Coordinar con las unidades correspondientes de esta entidad pública, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinarlo y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
k) Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
l) Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución;
m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad o su delegado.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE NÓMINA, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1) Informes técnicos de contratos de personal y/o acciones por movimientos de personal suscritas.
2) Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
3) Actas de declaratoria de Concurso de Méritos y Oposición: desierto y/o ganador.
4) Base de datos actualizada con la información de vinculación y movimientos de personal.
5) Certificados laborales para los servidores y ex servidores de la Vicepresidencia de la República.
6) Expedientes actualizados de los servidores de la institución.
7) Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado.
8) Código de Ética Institucional actualizado.
9) Informes de aplicación de régimen disciplinario, (sumarios administrativos, faltas, sanciones etc.).
10) Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano -SIITH.

GESTIÓN INTERNA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1) Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
2) Plan de evaluación del desempeño.
3) Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
4) Plan institucional de formación y capacitación.
5) Reportes periódicos de los programas de formación, capacitación brindados y de las inducciones brindadas al personal.
6) Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico o sus reformas.
7) Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
8) Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
9) Plan anual de vacaciones de los servidores de la Vicepresidencia.

GESTIÓN INTERNA DE NÓMINA, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

1) Nómina mensual de: remuneraciones del personal, subrogaciones y encargos, viático por gastos de residencia, horas extraordinarias y suplementarias Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, pago de alimentación al personal de Código de Trabajo, y, fondos de reserva.
2) Nómina de pago de liquidaciones de personal cesante, y, décimos tercero y cuarto mensualizados y anuales.
3) Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal (concentradas y desconcentradas).
4) Actualización IESS: avisos de entrada, salida, movimientos en el sistema del IESS, generación de avisos por variación de extras.
5) Presupuesto mensual del Grupo 51, control de los gastos de personal y 53 (viáticos por residencia).
6) Certificaciones presupuestarias del personal que ingresa.
7) Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1) Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2) Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3) Reglamento interno de Seguridad y Salud.
4) Informe de capacitaciones, talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo y de inspecciones internas de seguridad y salud.
5) Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
6) Informes de cumplimientos de metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional dispuestos por el Ente Rector así como de los talleres de sensibilización.
7) Mediciones de clima y cambio de cultura organizacional.
8) Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
9) Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los entregables determinados en el presente estatuto orgánico, podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Vicepresidencia de la República (VPR), en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto Orgánico, observando la normatividad vigente.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, ejecutar las respectivas acciones para la implementación de la Reforma al presente estatuto orgánico.

CUARTA.- La implementación del presente estatuto orgánico, se realizará de manera inmediata a su expedición; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Nro. 02-2021, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 533 de 08 de septiembre de 2021, se promulgó la *"Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitido mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 01-2021, del 13 de enero de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 374 de 20 de enero de 2021".*

SEGUNDA.-Deróguese todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan al presente estatuto orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Tel Aviv, en la fecha constante en la firma electrónica de la máxima autoridad.

Firmado electrónicamente por:
MARIA VERONICA ABAD ROJAS

María Verónica Abad Rojas
VICEPRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN PLE-CNE-1-21-6-2024

El Pleno del Consejo Nacional Electoral, con los votos a favor de la ingeniera Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta; ingeniero Enrique Pita García, Vicepresidente; ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero; y, con la abstención la doctora Elena Nájera Moreira, Consejera, resolvió aprobar la siguiente resolución:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los numerales 2 y 5 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, que disponen que las y los ecuatorianos gozan de los derechos de participar en los asuntos de interés público y de fiscalizar los actos del poder público;

Que de conformidad con el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, las y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano; que la participación se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad;

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución de la República del Ecuador, los partidos y movimientos políticos son organizaciones públicas no estatales, que constituyen expresiones de la pluralidad política del pueblo y sustentarán concepciones filosóficas, políticas, ideológicas, incluyentes y no discriminatorias;

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 1 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el Consejo Nacional Electoral tiene como funciones, entre otras, organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electores, proclamar los resultados y posesionar a los ganadores de las elecciones;

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 330 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que de los derechos que se garantizan a las organizaciones políticas registradas en el Consejo Nacional Electoral es la de vigilar los procesos electorales en todas sus fases, a través de sus delegadas o delegados debidamente acreditadas o acreditados;

Que mediante Resolución Nro. **PLE-CNE-1-6-7-2020**, de 6 de julio de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resolvió expedir el Reglamento de Auditoría de las Organizaciones Políticas a los Procesos Electorales;

Que con Resolución Nro. **PLE-CNE-2-9-2-2024**, de 09 de febrero de 2024, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió aprobar el inicio del periodo electoral y declarar el inicio del proceso electoral;

Que con Resolución Nro. **PLE-CNE-1-9-2-2024,** de 9 de febrero de 2024, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "***Artículo 1***.- *Aprobar el Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2025* (...)"; y, su última actualización, con resolución Nro. PLE-CNE-3-28-2-2024, de 28 de febrero de 2024;

Que el artículo 4 del Reglamento de Auditoría de las Organizaciones Políticas a los Procesos Electorales, establece que: *"El Consejo Nacional Electoral realizará la convocatoria a las organizaciones políticas registradas, para que inscriban a sus auditores designados con el fin de que participen en la auditoría a los procesos operativos y/o sistemas internos establecidos en el Plan General de Auditorias. Dicha convocatoria se realizará en el portal web institucional, en los casilleros electorales señalados por las organizaciones políticas, en los correos electrónicos que tengan registrados las organizaciones políticas legalmente registradas y de considerarse necesario mediante espacios gratuitos con los que cuente el Estado ecuatoriano."*; y,

Que mediante Resolución Nro. **PLE-CNE-2-18-6-2024**, de 18 de junio de 2024, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resolvió aprobar el *"Plan General de Auditorías (...) para las Elecciones Generales 2025"*;

Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 47-PLE-CNE-2024**; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, resuelve:

Primero.- Aprobar la **CONVOCATORIA** al Proceso de Auditorías de las Organizaciones Políticas de las Elecciones Generales 2025, con el siguiente texto:

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional Electoral convoca a las organizaciones políticas legalmente registradas ante este Órgano Electoral, a designar a un (1) auditor/a y su respectivo suplente, o a su vez a una o un auditor común y su respectivo suplente, quienes serán calificados y acreditados, para que formen parte del Equipo General de Auditoría para el proceso electoral de las Elecciones Generales 2025. Las personas designadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos de los Postulantes:

a) Ser ecuatoriana/o;
b) Estar en goce de los derechos de participación;
c) Ser designada/o por parte del representante legal de la organización política o en caso de acuerdo entre dos o más organizaciones políticas por todos sus representantes legales, conforme su normativa interna; y,
d) Acreditar conocimientos y experiencia profesional de por lo menos un año en las materias relacionadas con los procesos y/o sistemas que serán auditados.

Documentación que se deberá adjuntar a la postulación:

a) Formulario de inscripción, en el formato único establecido para el efecto por el Consejo Nacional Electoral, firmado por el representante legal de la organización política y por el delegado, aceptando los términos de la designación;
b) Presentación de la cédula de identidad y certificado de votación del representante legal de la organización política y del auditor designado para cada proceso;
c) Copia certificada del acuerdo de voluntades entre las organizaciones políticas involucradas, en caso de existir convenio para la designación del auditor común que formará parte del Equipo General de Auditoría; y,
d) Copias certificadas de documentos que acrediten conocimiento y experiencia profesional de por lo menos un año en las materias relacionadas con los procesos y/o sistemas que serán auditados.

SEGUNDO.- LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.- El representante legal de las organizaciones políticas o el procurador común

nombrado por las organizaciones políticas, en caso de existir acuerdo para la designación de un auditor, presentará la solicitud en la Secretaría General de este Órgano Electoral, en las Delegaciones Provinciales Electorales u Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, dentro del término de cinco días subsiguientes a la fecha de publicación de la convocatoria realizada por el Consejo Nacional Electoral.

No se aceptarán solicitudes de inscripción entregadas fuera del término señalado para el efecto.

TERCERO.- FUNCIONES DEL AUDITOR DESIGNADO POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.- El o la auditor/a designado por la o las organizaciones políticas tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en los procesos sujetos a auditoría de acuerdo con el cronograma del Plan de Auditorías;
b) Asistir a los talleres de trabajo convocados por el Consejo Nacional Electoral, de acuerdo con los planes específicos de cada uno de los procesos operativos y/o sistemas internos auditados;
c) Emitir por escrito un informe de hallazgos con respecto a cada proceso operativo y/o sistema interno auditado, en caso de no existir coincidencia de criterios con los informes específicos presentado por el equipo de auditoría;
d) Conocer el informe específico de las auditorías de cada uno de los procesos operativos y/o sistemas internos auditados;
e) Hacer un correcto uso de los recursos entregados por el Consejo Nacional Electoral para el cumplimiento de sus funciones;
f) Cumplir con los términos establecidos en los documentos que acrediten su calidad de auditor y garantizar el normal desarrollo del proceso de auditoría; y,
g) Actuar con la debida diligencia y probidad en el ejercicio de sus funciones.

La ausencia de uno o varios auditores no impedirá el normal desarrollo del proceso objeto de control.

CUARTO.- TALLER DE INDUCCIÓN.- El proceso de auditoria iniciará con el taller de inducción a los auditores calificados y acreditados por el Consejo Nacional Electoral, que se llevará a cabo el lunes 15 de julio de 2024, a las 10h00, en el Auditorio de la Democracia Matilde Hidalgo Navarro.

QUINTO.- PUBLICACIÓN.- La presente convocatoria a la cual se adjunta el Plan General de Auditorías para las Elecciones Generales 2025, aprobado mediante Resolución Nro. **PLE-CNE-2-18-6-2024**, de 18 de junio de 2024, se

publicará en el portal web institucional; se notificará en los casilleros electorales asignados y en los correos electrónicos que tengan registrados las organizaciones políticas legalmente inscritas, así como en los medios que se consideren pertinentes para el efecto.

DISPOSICIÓN ÚNICA. - La presente convocatoria entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 47-PLE-CNE-2024**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los veintiún días del mes de junio del año dos mil veinte y cuatro.- Lo Certifico.

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO VALLEJO VASQUEZ

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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.