

# REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## SUPLEMENTO

Año I – Nº 18

Quito, martes 20 de  
junio de 2017

### SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA NACIONAL DE  
GESTIÓN DE LA POLÍTICA:

**SNGP-001-2017** Actualícese el modelo de gestión, el rediseño de la estructura institucional y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..... 1

GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

**Cantón Las Naves: Que expide la tercera reforma a la Ordenanza reformativa general normativa para la determinación, gestión, recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas..... 42**

No. SNGP-001-2017

**Abg. Paola Verenice Pabón Caranqui**  
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN  
DE LA POLÍTICA

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República dispone que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,

## LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS  
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

**Art. 107.-** Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

**Art. 116.-** ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

**REGISTRO OFICIAL:** Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración general pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y, al informe favorable del Ministerio de Trabajo, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base técnica emitida para el efecto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009 se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas que integran los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 13 de 12 de junio de 2013, se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, siendo la encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y el dialogo político con los actores sociales. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones se organizará de manera desconcentrada;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo antes citado, dispone que las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que les correspondían al Ministerio Coordinador de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados y a la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, instituciones que por este instrumento se fusionan, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. SNGP-007-2013 de 17 de septiembre de 2013 y publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 73 de 26 de noviembre de 2013, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. SNGP-009-2013 publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 151 del 26 de diciembre del 2013, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-001-OF de 5 de enero de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz de competencias y aprueba el Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con oficios Nros. MINFIN-MINFIN-2017-0223 y MINFIN-MINFIN-2017-0151-O de 19 y 20 de abril de 2017 respectivamente, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio del Trabajo, apruebe la actualización del Modelo de Gestión, el rediseño de la Estructura Institucional y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, con oficio No. MDT-VSP-2017-0282 de 26 de abril de 2017 del Ministerio del Trabajo, aprueba la actualización del Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 20 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Acuerda:

Expedir la **ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN, EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA**, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 007 de 13 de septiembre de 2013 y publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 73 de 26 de noviembre de 2013.

### CAPITULO I

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** La Secretaría Nacional de Gestión de la Política se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión.-** Formular políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el dialogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en territorio.

**Artículo 3.- Visión.-** Ser un sólido referente de coordinación política de las acciones del Gobierno, con los distintos niveles y funciones del Estado y la ciudadanía, en una sociedad que genera espacios democráticos y participativos.

#### Artículo 4.- Principios y Valores.-

##### Principios:

- a) Ética del Buen Vivir, considerada como la satisfacción de las necesidades básicas de la población en los territorios, a través de procesos de generación de riqueza que resulten sostenibles en el tiempo.

- b) Prevalencia del interés colectivo, pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar, fortalecer y extender la justicia social, los derechos democráticos y las bondades del desarrollo tecnológico al mayor número de seres humanos.
- c) Honestidad y transparencia, considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria, que deshecha la corrupción.
- d) Responsabilidad social, implica que la sociedad sea participe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo realizado y riesgo asumido.
- e) Solidaridad, es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.
- f) Participación Ciudadana, mediante alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.
- g) Inclusión, como un sentido de pertenencia: sentirse respetado y valorado; sensación de un nivel de energía de apoyo y el compromiso de los demás para realizar un mejor trabajo.
- h) Sostenibilidad, requiere de políticas nacionales e internacionales continuas en un proceso de cambio que perdure en el tiempo, acorde con las necesidades ciudadanas, preservando el sistema democrático, que es el soporte del convivir social.
- i) Interculturalidad, que implica el reconocimiento y el diálogo respetuoso de los diversos cultos, pueblos y nacionalidades que nos constituyen como Estado.

**Valores:**

- a) Equidad. Las relaciones y las percepciones, en la distribución de los recursos en situaciones sociales y profesionales.
- b) Compromiso. Esfuerzo permanente para la consecución de objetivos institucionales frente a sus miembros y usuarios.
- c) Integridad. Es la capacidad de obrar con rectitud y honradez en todo momento bajo un compromiso personal con la honestidad, la franqueza y la justicia.
- d) Lealtad. Cumplir con la fidelidad más profunda hacia la institución y a sí mismo.

**Artículo 5.- Objetivos Institucionales.-** Los objetivos estratégicos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo son:

1. Incrementar la efectividad en el ejercicio de los deberes y derechos de los sujetos sociales e históricos, organizaciones sociales, pueblos y nacionalidades que articulen las políticas públicas en los distintos niveles de gobierno y funciones del Estado.
2. Incrementar la Gobernabilidad Democrática en el estado ecuatoriano.

**CAPITULO II**

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

**Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, 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) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

**CAPITULO III**

**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA  
INSTITUCIONAL**

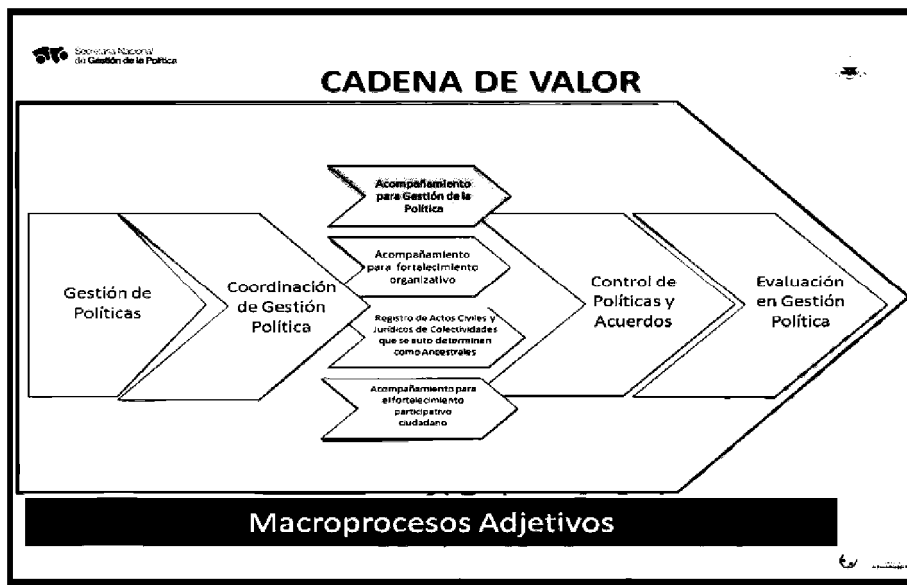
**Artículo 7.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- a) **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

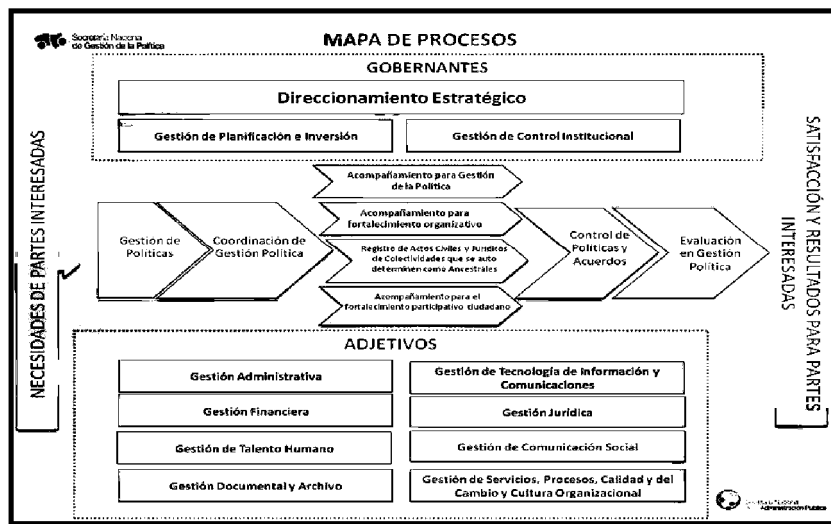
- b) **Sustantivos.**- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- c) **Adjativos.**- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

a) **Cadena de Valor:**



b) **Mapa de Procesos:**



**Artículo 9.- Estructura Institucional.-** La Secretaría Nacional de Gestión de la Política, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. Nivel de Gestión Central.-**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

1.1.1.1. Secretaría Nacional de Gestión de la Política

1.1.1.2. Responsable: Secretario/a Nacional de Gestión de la Política

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnico.

Gestión General de Gestión de la Política.

Responsable: Subsecretario/a General de Gestión de la Política.

**1.2.2. Nivel Operativo.-**

1.2.2.1. Gestión de Gobernabilidad

Responsable: Subsecretario/a de Gobernabilidad

1.2.2.1.1. Gestión de Articulación con el Ejecutivo Desconcentrado

Responsable: Director/a de Articulación con el Ejecutivo Desconcentrado

1.2.2.1.2. Gestión de Conflictos

Responsable: Director/a de Gestión de Conflictos

1.2.2.2. Gestión de Articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Responsable: Subsecretario/a de Articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados

1.2.2.2.1. Gestión de Articulación Política entre Niveles de Gobierno

Responsable: Director/a de Articulación Política entre Niveles de Gobierno

1.2.2.2.2. Gestión de Concertación Política

Responsable: Director/a de Concertación Política

1.2.2.3. Gestión de Articulación Interinstitucional

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Interinstitucional

1.2.2.3.1. Gestión de Articulación Política con la Función Legislativa

Responsable: Director/a de Articulación Política con la Función Legislativa

1.2.2.3.2. Gestión de Articulación Política con Otras Funciones del Estado

Responsable: Director/a de Articulación Política con Otras Funciones del Estado

1.2.2.4. Gestión de Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional

Responsable: Subsecretario/a de Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional

1.2.2.4.1. Gestión de Coordinación Socio Política

Responsable: Director/a de Coordinación Socio Política

1.2.2.4.2. Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Gestión Estratégica

1.2.2.5. Gestión de Movimientos, Organizaciones y Actores Sociales y Políticos

Responsable: Subsecretario/a de Movimientos, Organizaciones y Actores Sociales y Políticos

1.2.2.5.1. Gestión de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles Responsable: Director/a de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles

1.2.2.5.2. Gestión de Acompañamiento y Promoción de Actores Sociales y Políticos Responsable: Director/a de Acompañamiento y Promoción de Actores Sociales y Políticos

1.2.2.6. Gestión de Plurinacionalidad e Interculturalidad

Responsable: Subsecretario/a de Plurinacionalidad e Interculturalidad

1.2.2.6.1. Gestión de Plurinacionalidad e Interculturalidad Responsable: Director/a de Plurinacionalidad e Interculturalidad

1.2.2.6.2. Gestión de Fortalecimiento al Tejido Social Responsable: Director/a de Fortalecimiento al Tejido Social

1.2.2.7. Gestión de Participación Ciudadana

Responsable: Subsecretario/a de Participación Ciudadana

1.2.2.7.1. Gestión de Formación e Iniciativas Ciudadana

Responsable: Director/a de Formación e Iniciativas Ciudadana

1.2.2.7.2. Gestión de Control Social, Voluntariado y Trabajo Comunitario

Responsable: Director/a de Control Social, Voluntariado y Trabajo Comunitario

**1.2.3. Nivel de Asesoría.-**

1.2.3.1. Gestión de Asesoría Gestión de Análisis Político Responsable(s): Director/a de Análisis Político.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.1.1. Gestión de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.1.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y

Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

1.3.1.1.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

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

1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna Responsable: Director de Auditoría Interna

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social Responsable: Director de Comunicación Social

1.3.1.4. Gestión General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídica

1.3.1.4.1. Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

1.3.1.4.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

- 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera  
Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera
- 1.3.2.1.1. Gestión Financiera Responsable:  
Director/a Financiero
- 1.3.2.1.2. Gestión Administrativa Responsable:  
Director/a Administrativa
- 1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano Responsable:  
Director/a de Talento Humano

**2. Nivel de Gestión Desconcentrada**

**2.1. Procesos Gobernantes**

**2.1.1. Nivel Directivo.-**

- 2.1.1.1. Coordinación Zonal.  
Responsable: Coordinador/a Zonal

**2.1.2. Nivel Operativo.-**

- 2.1.2.1. Gestión de Gobernabilidad Política  
Responsable: Responsable de Gobernabilidad Política
- 2.1.2.2. Gestión de Pueblos y Participación Ciudadana  
Responsable: Responsable de Pueblos y Participación Ciudadana
- 2.1.2.3. Oficina Técnica

**2.1.3. Nivel Asesoría.-**

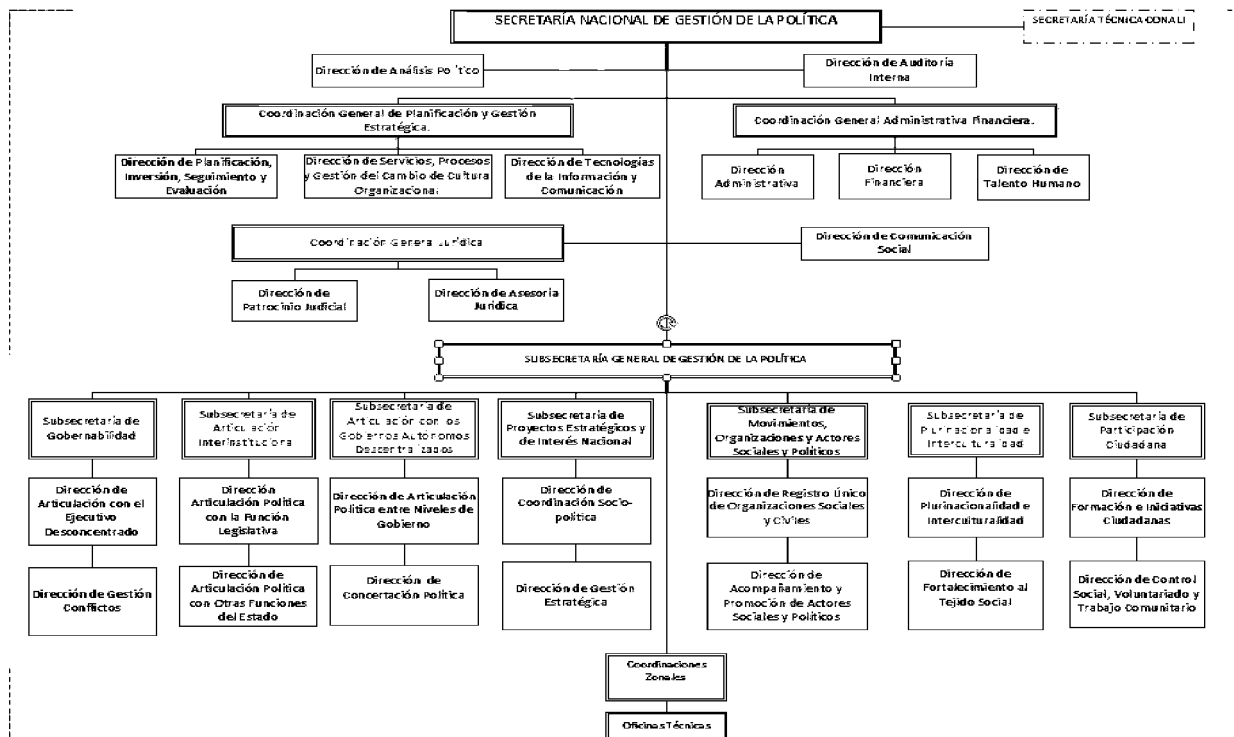
- 2.1.3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica  
Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica
- 2.1.3.2. Gestión de Comunicación Social  
Responsable: Responsable de Comunicación Social

**2.1.4. Nivel Apoyo.-**

- 2.1.4.1. Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Responsable de Administrativo Financiero

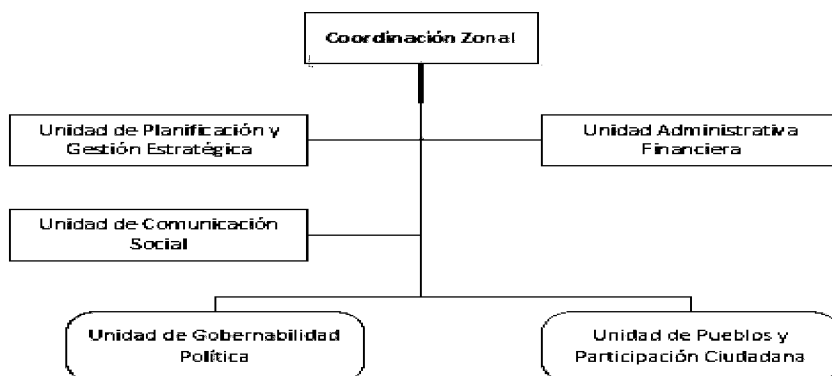
**Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**a) Estructura institucional del nivel central:**





b) Estructura institucional de nivel desconcentrado/territorial:



**CAPITULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, describir las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

**1. Nivel de Gestión Central.-**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

1.1.1.1. Secretaría Nacional de Gestión de la Política

**Misión:** Representar y dirigir la gestión institucional, a través de formulación, promoción, coordinación, control y evaluación de la ejecución de políticas públicas para la gobernabilidad, que permitan el relacionamiento político con otras funciones del Estado, y/o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en el territorio

**Responsable:** Secretario/a Nacional de Gestión de la Política

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular, dirigir y monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias de gobernabilidad de la Función Ejecutiva;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- c) Monitorear, apoyar y facilitar la gestión política de las entidades de la Función Ejecutiva para el cumplimiento de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas y agendas del gobierno;

- d) Evaluar la gestión y la ejecución de la agenda política de las entidades de la Función Ejecutiva;
- e) Establecer protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva y las demás Funciones del Estado;
- f) Coordinar la política con los representantes del Ejecutivo y servir como agentes de coordinación, cooperación entre la Función Ejecutiva y la gobernabilidad en el territorio;
- g) Promover, articular y coordinar la conformación de espacios de diálogo y relaciones políticas entre la Función Ejecutiva, los gobiernos autónomos descentralizados y otros actores sociales en el territorio, a fin de asegurar la gobernabilidad y gobernanza democrática en el territorio nacional y asegurar el Buen Vivir;
- h) Determinar mecanismos de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos generados por la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva en los territorios, tendientes a evitar la generación de conflictos;
- i) Promover la generación de espacios efectivos y diversos de participación ciudadana en el diseño, gestión y monitoreo de las políticas públicas, logrando la mayor representatividad de las organizaciones sociales y la sociedad civil en la toma de decisiones;
- j) Promover la participación ciudadana efectiva, la organización social y el diálogo democrático con nacionalidades, pueblos, organizaciones y comunidades urbanas y rurales;
- k) Promover la construcción del Estado plurinacional e intercultural
- l) Asesorar a los órganos competentes en el seguimiento y proposición de políticas públicas, que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución;
- m) Presidir el Comité Nacional de Límites Internos cuyo propósito es la solución de conflictos limítrofes y la creación de nuevas unidades político administrativas.

- n) Promover y coordinar el diseño y ejecución de políticas públicas, así como las acciones destinadas a fomentar la participación activa de la ciudadanía en general y, particularmente, de los pueblos y organizaciones hasta ahora marginados;
  - o) Impulsar la creación de veedurías ciudadanas y el fortalecimiento de las existentes, para propiciar una cultura de servicio público a la comunidad, basada en un mayor compromiso, transparencia y ética;
  - p) Gestionar y aprovechar las posibilidades de cooperación técnica internacional para atender a los distintos grupos sociales;
  - q) Mantener una adecuada comunicación con los organismos de la sociedad civil y velar por que se respeten sus derechos;
  - r) Promover y fortalecer las organizaciones sociales existentes, la participación ciudadana, el voluntariado, la creación de nuevas organizaciones sociales y la formación de nuevos líderes; y,
  - s) Las demás que le señale el/la Presidente/a de la República, así como también, las leyes, reglamentos y acuerdos del Ecuador.
- e) Organizar la participación de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política en los cuerpos colegiados, en el área de su competencia.
  - f) Articular la gestión técnica entre la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y el Comité Nacional de Límites Internos (CONALI).
  - g) Vincular las iniciativas de las entidades del Ejecutivo en el ámbito de competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, directa o indirectamente a través de la coordinación con las subsecretarías y direcciones técnicas agregadoras de valor.
  - h) Coordinar el seguimiento de la suscripción de convenios, cooperación internacional, y otras responsabilidades institucionales en el ámbito nacional o internacional, en coordinación con la Coordinación General Jurídica y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
  - i) Reemplazar al Secretario(a) Nacional de Gestión de la Política, en caso de ausencia legalmente establecida, impedimento temporal, o por delegación expresa del (la) Secretario(a) Nacional.
  - j) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
  - k) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia
  - l) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

## 1.2. Procesos Sustantivos:

### 1.2.1. Nivel Directivo.-

#### 1.2.1.1. Gestión General de Gestión de la Política.

**Misión:** Definir y regular la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana a través del fortalecimiento de actores y organizaciones sociales, para gestionar la gobernabilidad en espacios de acciones de diálogo social entre el ejecutivo y/o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, promover acuerdos en el ámbito territorial, iniciativas gubernamentales, y una amplia participación e inclusión de la plurinacionalidad e interculturalidad.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Gestión de la Política

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y articular la gestión de las subsecretarías y direcciones técnicas agregadoras de valor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- b) Coordinar y liderar la gestión de las Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas en territorio.
- c) Estructurar un sistema de articulación política de equipos políticos territoriales con el propósito de cumplir las metas políticas del Gobierno.
- d) Liderar el fortalecimiento institucional apoyado en un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.

### 1.2.2. Nivel Operativo.-

#### 1.2.2.1. Gestión de Gobernabilidad

**Misión:** Dirigir y evaluar el diseño de políticas de gobernabilidad a nivel nacional, a través del establecimiento de parámetros de respeto sobre derechos humanos, relacionamiento con sectores económicos, políticos, sociales, inclusión de grupos de atención prioritaria, productividad, turismo, salud, educación, que permitan alcanzar una adecuada gestión de conflictos y el desarrollo de las comunidades.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gobernabilidad

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas públicas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y gestión política de la Función Ejecutiva, y aquellas para la prevención, previsión y solución de conflictos.
- b) Coordinar y supervisar los modelos de gestión y el sistema integrado nacional de conflictos.



- c) Emitir estrategias y protocolos preventivos, según tipología de conflicto.
- d) Coordinar con el ejecutivo central y desconcentrado la implementación de herramientas para la adecuada prevención de conflictos.
- e) Establecer parámetros de incremento y disminución de la conflictividad según tipología.
- f) Supervisar y evaluar metodologías de identificación de actores para la correcta prospección de conflictos.
- g) Definir estrategias, tendientes a alcanzar la concertación social en la gestión de los problemas sociales y políticos.
- h) Evaluar la gestión política del Ejecutivo Desconcentrado en coordinación con el equipo político territorial.
- i) Presidir el Gabinete Provincial de Pichincha.
- j) Presidir el Consejo de Jefes y Tenientes Políticos de Pichincha.
- k) Presidir el Comité de Gestión de Riesgos CGR / Comité de Operaciones de Emergencia COE en la provincia de Pichincha.
- l) Apoyar en la consolidación de acciones para la reducción de riesgos en los territorios, en coordinación con las Gobernaciones.
- m) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- n) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- o) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### 1.2.2.1.1. Gestión de Articulación con el Ejecutivo Desconcentrado

**Misión:** Articular los lineamientos y estrategias de gobernabilidad a través del nivel central y desconcentrado de la función ejecutiva y otras instancias públicas o privadas, para la implementación de políticas públicas en los territorios con el fin de avalar la efectividad de los lineamientos.

**Responsable:** Director/a de Articulación con el Ejecutivo Desconcentrado

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas, directrices y herramientas para la implementación de políticas públicas del ejecutivo en el territorio
- b) Desarrollar acuerdos de articulación a las instancias del Ejecutivo a nivel Desconcentrado con los actores políticos y sociales.
- c) Ejecutar el diseño e implementación de políticas públicas en materia de gobernabilidad democrática para los procesos desconcentrados.
- d) Dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- e) Fortalecer la gestión de las gobernaciones en materia de gobernabilidad y gestión para el buen vivir, a través de asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento de gobernabilidad y gobernanza.
- f) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- g) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### Entregables:

- 1) Propuestas de políticas de gobernabilidad y gestión política.
- 2) Propuestas de políticas de gobernabilidad y gestión política para el Ejecutivo Desconcentrado.
- 3) Acuerdos de articulación política con las instancias del Ejecutivo a nivel Desconcentrado.
- 4) Lineamientos e instrumentos para la implementación de políticas públicas del ejecutivo en territorio.
- 5) Informes técnicos de seguimiento y control de los acuerdos de articulación política con las instancias del Ejecutivo a nivel Desconcentrado.
- 6) Informes técnicos de seguimiento a la aplicación de la política del Gobierno en las provincias.
- 7) Reportes de implementación de políticas, directrices y estrategias de la gestión de las políticas territorial.
- 8) Informes de análisis de implementación de herramientas para la gestión política y gobernabilidad.
- 9) Herramientas para implementación de los lineamientos de gestión política territorial.

- 10) Informes de evaluación de cumplimiento de estrategias y directrices para la gobernabilidad.
- 11) Informe de seguimiento de la gestión de los programas gubernamentales en el territorio.
- 12) Informe del análisis de incidencia política de la ejecución de los programas de intervención estatal en territorio.

#### 1.2.2.1.2. Gestión de Conflictos

**Misión:** Gestionar y manejar la solución de conflictos a través de la formulación de herramientas de previsión, prevención de los conflictos socio-políticos a nivel territorial para el fortalecimiento de la gobernabilidad y gestión de la política.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Conflictos

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular propuestas de priorización de políticas públicas para la gestión de conflictos.
- b) Elaborar protocolos preventivos para territorios en conflicto.
- c) Desarrollar estrategias de intervención en territorios en conflicto.
- d) Generar estrategias para promover una cultura de paz en la sociedad civil, evitando la violencia directa en los escenarios de conflictos.
- e) Desarrollar metodologías y herramientas para la correcta y oportuna transformación de conflictos.
- f) Realizar el análisis y evaluaciones de las tendencias de los indicadores de conflictividad según tipología e identificación de causas, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades.
- g) Administrar el sistema integrado nacional de conflictos SIGC a través del consejo de gestión de conflictos COGIC.
- h) Administrar el sistema de registro histórico, actores, estrategias de intervención de cada conflicto.
- i) Establecer redes de alerta temprana con base en la identificación de competencias institucionales según tipo de conflicto.
- j) Evaluar las herramientas generadas para intervención en conflictos.
- k) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- 1) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

##### Entregables:

- 1) Propuestas de intervención de políticas públicas para la gestión de conflictos.
- 2) Propuestas de protocolos preventivos, según el grupo sectorial y territorio de conflicto.
- 3) Estrategias de intervención en territorios en conflicto.
- 4) Estrategias de promoción para una cultura de paz en la sociedad civil.
- 5) Herramientas que fortalezcas la prevención y el manejo de conflictos en el Ejecutivo Desconcentrado.
- 6) Mapa de actores para la correcta prospección de conflictos.
- 7) Hoja de ruta para la previsión de conflictos
- 8) Informes técnicos de aplicación y evaluación de herramientas para la solución de conflictos.
- 9) Informe de análisis y evaluación de las tendencias de los indicadores de conflictividad, e identificación de causas.
- 10) Informes técnicos de gestión, seguimiento, evaluación y control de la administración de la información del sistema integrado nacional de conflictos (SIGC)
- 11) Informes técnicos de actualización de base de datos del sistema de registro histórico, actores, estrategias de intervención de cada conflicto.
- 12) Informes técnicos de creación de redes de alerta temprana, para el manejo de conflictos
- 13) Informes de Gestión de Redes de alerta temprana.
- 14) Informes técnicos de aplicación de propuestas para el control de la violencia, y promoción de cultura de paz.
- 15) Informes técnicos de articulación entre sectoriales de seguridad, diálogo y garantías democráticas, derechos humanos.
- 16) Informes técnicos de acciones tomadas en casos de violaciones de derechos durante un conflicto.
- 17) Informes técnicos de evaluación de las herramientas para el cumplimiento de compromisos y acuerdos previamente determinados para dar solución de un conflicto.

#### 1.2.2.2. Gestión de Articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados

**Misión:** Coordinar y establecer acuerdos entre el Ejecutivo y en los distintos niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de espacios de articulación y concertación, con la finalidad de una implementación óptima de políticas públicas del Estado.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados

**Atribuciones** y responsabilidades:

- a) Articular y coordinar la gestión y relaciones políticas de los Ministerios Sectoriales con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el fortalecimiento de la gobernabilidad y gobernanza democrática.
  - b) Emitir estrategias y protocolos preventivos, según tipología de conflicto.
  - c) Coordinar los espacios de articulación y concertación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
  - d) Definir directrices con las asociaciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para fortalecer la gestión de gobernabilidad en el marco del proyecto político;
  - e) Fortalecer espacios de análisis sobre la coyuntura nacional direccionadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  - f) Establecer un sistema de gestión para la solución de conflictos, estabilización y gobernabilidad en los casos relativos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  - g) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
  - h) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
  - i) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia.
  - j) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.
- b) Diseñar protocolos de diálogo y articulación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que aseguren la gobernabilidad y la gobernanza.
  - c) Elaborar instrumentos técnicos para la gestión de la articulación y relacionamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  - d) Elaborar estrategias políticas para fortalecer la gobernabilidad en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
  - e) Monitorear temas de interés y nudos críticos como resultado del relacionamiento entre el ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  - f) Implementar y evaluar el cumplimiento de las agendas acordadas con las asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados y el ejecutivo;
  - g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
  - h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
  - i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Acuerdos de articulación para la gestión y relación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 2) Protocolos de relacionamiento para los espacios de articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y el ejecutivo;
- 3) Propuesta de estrategias políticas para fortalecer la gobernabilidad y gobernanza entre los niveles de Gobiernos
- 4) Instrumentos técnicos para la gestión de la articulación y relacionamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- 5) Informes técnicos de seguimiento de temas de interés y nudos críticos como resultado del relacionamiento entre el ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 6) Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las agendas acordadas con las asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados y el ejecutivo;
- 7) Informe técnicos de seguimiento de acuerdos y compromisos entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados y el ejecutivo.

#### 1.2.2.2.1. Gestión de Articulación Política entre Niveles de Gobierno

**Misión:** Liderar y ejecutar procesos de articulación de políticas públicas impulsados por el Ejecutivo desconcentrado a través de acuerdos políticos y gestión con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que permitan fortalecer el Buen Vivir

Responsable: Director/a de Articulación Política entre Niveles de Gobierno

**Atribuciones** y responsabilidades:

- a) Generar propuestas de acuerdos de articulación para la gestión y relación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

#### 1.2.2.2.2. Gestión de Concertación Política

**Misión:** Elaborar e implementar espacios de concertación política con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y del Ejecutivo, a través de acompañamiento generando espacios para promover y fortalecer la gobernabilidad así como los diferentes mecanismos que posibiliten el Plan Nacional del Buen Vivir.

**Responsable:** Director/a de Concertación Política

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Concertar agendas políticas con las asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados de los distintos niveles de gobierno
- b) Concertar espacios de diálogo para armonizar la gestión entre niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- c) Establecer alertas políticas en territorio relacionadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Definir niveles de valoración de políticas para concertar acuerdos entre el ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- e) Realizar el acompañamiento y seguimiento de conflictos legales relacionados con los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- f) Elaborar la actualización permanente de base de datos de posicionamiento, organización y otros temas de interés con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### Entregables:

- 1) Agenda política con las asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 2) Informe de seguimiento de los espacios de articulación de las agendas políticas concertadas con las asociaciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 3) Informes de espacios de diálogo generados para armonizar la gestión entre niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 4) Informes técnicos de alertas políticas en territorio relacionadas con los Gobiernos Autónomos

Descentralizados.

- 5) Informe técnico de valoraciones políticas para concertar acuerdos entre el ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 6) Informes técnicos de gestión de conflictos legales relacionados con los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 7) Informes técnicos de evaluación de conflictos legales relacionados con los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 8) Informes técnicos de seguimiento del acompañamiento de conflictos legales relacionados con los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 9) Base de datos actualizada de posicionamiento, organización y otros temas de interés con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

#### 1.2.2.3. Gestión de Articulación Interinstitucional

**Misión:** Coordinar y consensuar iniciativas gubernamentales con las funciones e instituciones del Estado en materia política, para lo cual se establecerán procesos de articulación Interinstitucional, a fin de concretar y facilitar la agenda política, las políticas y acciones de las instituciones coordinadas, en concordancia con las demandas ciudadanas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación Interinstitucional

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular propuestas de política entre la Función Ejecutiva y las demás Funciones del Estado, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Coordinar el relacionamiento entre el Ejecutivo y otras funciones del Estado, para asegurar la ejecución de políticas en concordancia con las demandas ciudadanas.
- c) Emitir procesos de diálogo político con Ministerios y las otras instituciones estatales en la preparación y aprobación de las leyes.
- d) Diseñar procesos que permitan fortalecer y mejorar las relaciones mutuas entre el Ejecutivo y las otras funciones del Estado.
- e) Construir propuestas metodológicas que faciliten la coordinación política interinstitucional y sectorial.
- f) Coordinar y dirigir la elaboración de informes, análisis políticos que contribuyan a las funciones del Estado.
- g) Coordinar las actividades de seguimiento, asesoría y asistencia técnica sobre la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos que desarrollen las entidades bajo la responsabilidad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

- h) Promover la elaboración de proyectos emblemáticos para contribuir a las demandas ciudadanas.
- i) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- j) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- k) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- l) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### 1.2.2.3.1. Gestión de Articulación Política con la Función Legislativa

**Misión:** Promover la articulación política desde el Ejecutivo, mediante procesos de diálogo con la Función Legislativa, con el fin de precautelar la construcción de las leyes en concordancia con las demandas ciudadanas.

**Responsable:** Director/a de Articulación Política con la Función Legislativa

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover el relacionamiento con las otras Funciones del Estado que tengan propuestas de proyectos de ley o reformas a leyes ya aprobadas.
- b) Articular la acción política con los ministerios e instituciones estatales para el tratamiento y aprobación de las leyes, así como de su implementación.
- c) Entablar relacionamiento entre la función ejecutiva, la función legislativa, la función electoral, la función judicial y la función de transparencia y control social.
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución de la agenda legislativa de la Asamblea Nacional.
- e) Coordinar espacios de diálogo para la socialización de la agenda legislativa y leyes aprobadas con las entidades estatales y la ciudadanía.
- f) Monitorear la ejecución de procesos de diálogo político con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado en la preparación y aprobación de las leyes.
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.

- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

##### Entregables:

- 1) Estrategias y protocolos de relacionamiento con las otras funciones del Estado
- 2) Acuerdos o convenios en los procesos de diálogo político con Ministerios Coordinadores y Ministerios Sectoriales en la preparación y aprobación de las leyes.
- 3) Agenda Legislativa de articulación del Ejecutivo con otras funciones del Estado
- 4) Agenda Política de articulación del Ejecutivo con otras funciones del Estado
- 5) Informe técnico de seguimiento de los procesos relacionados con el tratamiento a proyectos de ley.
- 6) Informe técnico de seguimiento sobre revisión y aprobación de anteproyectos de ley, leyes y acuerdos.
- 7) Informes técnicos de seguimiento de la ejecución de procesos de diálogo político con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado
- 8) Informes técnicos de ejecución de espacios de diálogo político entre los distintos niveles de gobierno, con otras funciones del Estado y entidades privadas para la gobernabilidad y gobernanza democrática.

#### 1.2.2.3.2. Gestión de Articulación Política con Otras Funciones del Estado

**Misión:** Promover la articulación y el relacionamiento político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado a través de la coordinación política, en un contexto de respeto a la autonomía e independencia institucional, y de ser requerida la orientación a las instituciones sobre la estructura, funciones, acciones realizadas por el Estado central

**Responsable:** Director/a de Articulación Política con Otras Funciones del Estado

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar propuestas de acuerdos para la gestión y relación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- b) Diseñar protocolos de diálogo y articulación política entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que garanticen la gobernabilidad y la gobernanza.
- c) Articular el relacionamiento político con las otras funciones y entidades del Estado, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las resoluciones, decretos y otras normas que dicte cada institución en el ámbito de sus competencias.



- d) Dirigir espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y las otras funciones del Estado para fortalecer el diálogo, coordinación y articulación.
- e) Promover el relacionamiento entre la Función Ejecutiva y las otras Funciones del Estado.
- f) Aplicar los protocolos de articulación política con las otras funciones del Estado.
- g) Ejecutar acuerdos relativos a resoluciones de las funciones del Estado y otras entidades.
- h) Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en los espacios de articulación política con otras funciones del Estado.
- i) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- j) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Protocolos de articulación política con otras funciones del Estado y otras entidades públicas.
- 2) Acuerdos o convenios de relacionamiento político con otras funciones del Estado.
- 3) Informes técnicos de gestión sobre las relaciones entre la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado.
- 4) Informes técnicos políticos de seguimiento de solicitudes de otras Funciones del Estado
- 5) Informes técnicos políticos de seguimiento de acuerdos con otras Funciones del Estado y otros organismos conformados entre el Estado y la sociedad civil,
- 6) Planificación e informes de seguimiento de reuniones de articulación Política y estrategias.
- 7) Informes técnicos de coordinación política entre La Función Ejecutiva y las otras funciones del Estado.
- 8) Informes técnicos de sistematización de las relaciones entre la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado.
- 9) Informes prospectivos sobre las actividades que se requiere análisis e incidencia con otras Funciones del Estado basado en el Plan Nacional de Desarrollo y los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por el Ecuador.
- 10) Informes técnicos de seguimientos a los acuerdos y compromisos de articulación interinstitucional con otras funciones del Estado establecidos.

**1.2.2.4. Gestión de Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional**

**Misión:** Coordinar y facilitar espacios permanentes de diálogo y deliberación relacionado con los Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional, a través de la articulación entre el Ejecutivo, los gobiernos descentralizados, organizaciones ciudadanas de las comunidades, pueblos y nacionalidades, en para asegurar la ejecución y logro de los proyectos estratégicos y de interés nacional contribuyendo al Plan Nacional del Buen Vivir.

**Responsable:** Subsecretario/a de Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Orientar demandas, propuestas de la ciudadanía, comunidades, pueblos nacionalidades en lo referente a los Proyectos Estratégicos, con las instancias del Ejecutivo a fin de asegurar el Buen Vivir.
- b) Coordinar espacios de acuerdos sociales entre las entidades de planificación del Estado y las comunidades beneficiadas por los Proyectos de Interés Nacional y Proyectos Estratégicos
- c) Articular con las instancias pertinentes, acuerdos de cooperación técnica internacional, en contribución con el buen vivir de las comunidades de influencia Proyectos Estratégicos.
- d) Dirigir el sistema de prevención de la conflictividad socio ambiental en torno a los Proyectos Estratégicos.
- e) Articular y coordinar el relacionamiento entre el Ejecutivo y otras funciones del Estado, para asegurar la gobernabilidad democrática entorno a los Proyectos Estratégicos.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de políticas públicas que avalen un nuevo modelo de relacionamiento del Estado con los actores sociales del territorio.
- g) Generar acuerdos o convenios entre los Gobiernos Descentralizados, organizaciones civiles y la ciudadanía vinculadas con los Proyectos de Interés Nacional y Proyectos Estratégicos.
- h) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- i) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- j) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- k) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia



- 1) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### 1.2.2.4.1. Gestión de Coordinación Socio Política

**Misión:** Articular y gestionar escenarios de vinculación social, a través del diseño, desarrollo y elaboración de protocolos de relacionamiento, sistemas de información y atención integral de proyectos que aseguren un adecuado sistema de articulación entre el estado, empresa y comunidad.

**Responsable:** Director/a de Coordinación Socio Política

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fortalecer las capacidades del Ejecutivo en torno a la implementación de un nuevo Modelo de Relacionamiento entre empresa, comunidad y Estado, en los Proyectos Estratégicos.
- b) Levantar y actualizar información del Sistema de información integral de Proyectos Estratégicos.
- c) Diseñar sistemas de prevención de la conflictividad en torno a los Proyectos de Interés Nacional.
- d) Dar seguimiento de políticas públicas que garanticen un nuevo modelo de relacionamiento del Estado con los actores sociales del territorio.
- e) Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de impactos sociales, económicos, políticos y ambientales generados por la gestión en zonas de influencia de Proyectos Estratégicos.
- f) Diseñar estrategias y escenarios prospectivos en zonas de Proyectos Estratégicos.
- g) Implementar escuelas de derechos para mejorar la capacidad de diálogo y deliberación en las comunidades y ciudadanía.
- h) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- i) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

##### Entregables:

- 1) Herramientas y metodologías para el Modelo de Relacionamiento Estado, empresa y comunidad para Proyectos Estratégicos Nacionales
- 2) Informe técnico de actualización del Sistema de Atención integral de Proyectos Estratégicos.

- 3) Informe técnico de los avances de protocolos, mecanismos y herramientas de prevención de conflictividad.

- 4) Informe técnico de avances de la implementación de política pública en Gobierno por Resultados en zonas de influencia de Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional.

- 5) Informes técnicos de la implementación de los mecanismos de monitoreo y evaluación generados por la gestión en zonas de influencia de Proyectos Estratégicos.

- 6) Documentos que evidencian las estrategias y escenarios prospectivos en zonas de Proyectos Estratégicos.

- 7) Informe técnico de procesos implementados de diálogo multisectorial nacional y territorial relativos a los proyectos estratégicos.

- 8) Informes de seguimiento de asistencia técnica para el Modelo de Relacionamiento Estado, empresa y comunidad para Proyectos Estratégicos Nacionales

#### 1.2.2.4.2. Gestión Estratégica

**Misión:** Dirigir la implementación de un modelo de gestión que asegure la adecuada intervención de las políticas públicas en los territorios de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos y de interés nacional, mediante la ejecución de directrices, lineamientos, herramientas de intervención y mecanismos de diagnóstico, seguimiento y evaluación, que permitan reducir la problemática social y fortalecer los procesos de gobernabilidad.

**Responsable:** Director/a de Gestión Estratégica

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover y ejecutar un modelo de relacionamiento entre el Estado, las comunidades y las empresas en torno a Proyectos Estratégicos y de interés nacional en la promoción de una cultura de corresponsabilidad, garantía de derechos y prevención de conflictos.
- b) Canalizar demandas, propuestas de la ciudadanía, comunidades, pueblos y nacionalidades en lo referente a los Proyectos Estratégicos y de Interés Nacional con las instancias del ejecutivo a fin de asegurar el buen vivir.
- c) Levantar información del impacto de las políticas públicas y las problemáticas específicas de las comunidades en torno a los proyectos de interés nacional.
- d) Monitorear las acciones ejecutadas para resolver las problemáticas específicas de las comunidades, pueblos y nacionalidades, así como del impacto de las políticas públicas en territorios donde se ejecutan los Proyectos Estratégicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

- e) Promover la participación e inclusión de representantes de, comunidades, nacionalidades y pueblos en los organismos y espacios internacionales con propuestas que fortalezcan los derechos colectivos y de la naturaleza.
- f) Identificar a los actores sociales y políticos en los territorios en los cuales se ejecuten Proyectos de Interés Nacional y Proyectos Estratégicos.
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Informes de implementación del modelo de relacionamiento entre Estado, empresa y comunidad en los proyectos Estratégicos e Interés Nacional
- 2) Informe de gestión de las propuestas y demandas de la ciudadanía.
- 3) Agendas de trabajo intersectoriales de los Proyectos Estratégicos Nacionales.
- 4) Convenios y acuerdos entre los gobiernos descentralizados, organizaciones civiles y la ciudadanía vinculadas con los Proyectos Estratégicos Nacionales.
- 5) Informes técnicos de espacios de diálogo y acuerdos implementados.
- 6) Informes técnicos de impacto de políticas públicas.
- 7) Informes técnicos de problemáticas específicas de las comunidades.
- 8) Informes técnicos de seguimiento de los acuerdos con actores territoriales donde se ejecutan los Proyectos Estratégicos, en el ámbito de competencia de la SNGP.
- 9) Informes técnicos de la participación y la inclusión de representantes de comunidades, nacionalidades y pueblos en espacios internacionales.

**1.2.2.5. Gestión de Movimientos, Organizaciones y Actores Sociales y Políticos**

**Misión:** Definir estrategias y mecanismos que fortalezcan los movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos, a través de asegurar el acceso pleno y goce de derechos establecidos en la constitución e implementación del Plan Nacional del Buen Vivir, a fin de consolidar el poder popular.

**Responsable:** Subsecretario/a de Movimientos, Organizaciones y Actores Sociales y Políticos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la aplicación de los procesos para el fortalecimiento político-organizativo con los movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos.
- b) Formular estrategias que permitan vincular a las instituciones del Estado con los diversos actores sociales.
- c) Dirigir la implementación adecuada y pertinente de las políticas públicas de fortalecimiento político organizativo en el ámbito nacional y territorial.
- d) Fortalecer el desarrollo de proyectos emblemáticos que contribuyan a la consolidación del sujeto social y político.
- e) Dirigir acciones de control y mejora para garantizar el proceso de registro de las organizaciones sociales y civiles
- f) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- g) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- h) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- i) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

**1.2.2.5.1. Gestión de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles**

**Misión:** Registrar de manera eficiente y oportuna la información de las Organizaciones Sociales y Civiles, a través de la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles, a fin de asegurar el acceso pleno y goce de derechos constitucionales.

**Responsable:** Director/a de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles.
- b) Elaborar acuerdos para la implementación del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles en entidades públicas.

- c) Generar espacios sobre espacios de deliberación para fondos concursables y planes de interés para las Organizaciones Sociales y Civiles.-
- d) Asesorar y asistir técnicamente y sobre la normativa vigente en temas del Registro Único de Organizaciones Sociales mediante el uso y manejo de la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles.
- e) Realizar el seguimiento del registro de las organizaciones sociales para el fortalecimiento político organizativo.
- f) Promover procesos de acompañamiento a las organizaciones sociales. Para facilitar su reconocimiento, legalización.
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Informe técnico del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles.
- 2) Acuerdos para la implementación del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Civiles en entidades públicas.
- 3) Informes técnicos sobre espacios de deliberación para fondos concursables y planes de interés para las Organizaciones Sociales y Civiles.
- 4) Informe técnico de la asesoría y/o asistencia técnica en talleres sobre temas del Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 5) Informes técnicos sobre el registro de organizaciones sociales
- 6) Documentación e información de las organizaciones sociales actualizada y archivada.
- 7) Informe técnico de acompañamiento y asistencia técnica para la legalización y conformación de las organizaciones sociales.

**1.2.2.5.2. Gestión de Acompañamiento y Promoción de Actores Sociales y Políticos**

**Misión:** Articular y promover procesos de acompañamiento y promoción social mediante la gestión y trabajo conjunto con movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos que permita fortalecer e impulsar la vigencia del sistema democrático y la construcción del Poder Popular.

**Responsable:** Director/a de Acompañamiento y Promoción de Actores Sociales y Políticos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y gestionar procesos para el fortalecimiento político-organizativo con los actores sociales y políticos.
- b) Elaborar y promover estrategias que permitan vincular a las organizaciones sociales en la construcción del Buen Vivir.
- c) Elaborar acuerdos y agendas programáticas entre los actores sociales y políticos con las distintas entidades sectoriales e intersectoriales tanto del Gobierno Central como de los otros niveles de Gobierno en torno a temas determinados.
- d) Promover la participación de las Organizaciones Sociales para generar la articulación que posibilite el trabajo en redes.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y procesos para el fortalecimiento de movimientos, organizaciones sociales y actores sociales y políticos.
- f) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Informe técnico político del impacto y fortalecimiento organizativo orientado a desarrollar capacidades organizativas y políticas de los movimientos, organizaciones sociales y actores sociales y políticos.
- 2) Propuestas de estrategias de vinculación para la construcción del Buen Vivir a través de las organizaciones, movimientos y actores sociales y políticos.
- 3) Informe técnico de vinculación con los movimientos, organizaciones sociales y actores sociales y políticos
- 4) Informe técnico de vinculación inter intra institucional e intersectorial de las mesas de trabajo.
- 5) Acuerdos para vincular a los movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos en la construcción de una plataforma política.
- 6) Agenda programática y política de los movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos con base en el plan nacional del Buen Vivir.
- 7) Mapa de movimientos, organizaciones sociales y actores sociales y políticos.

- 8) Informe técnico sobre la participación activa de las Organizaciones Sociales que generen la articulación y que posibilite el trabajo en redes.
- 9) Informe técnico de seguimiento y evaluación sobre el impacto y fortalecimientos de las organizaciones sociales y políticas que fortalecen la construcción del poder ciudadano.

#### **1.2.2.6. Gestión de Plurinacionalidad e Interculturalidad**

**Misión:** Coordinar y dirigir la implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, por medio de lineamientos y directrices de acuerdo al régimen de competencias y los derechos individuales y colectivos consagrados en la Constitución de la República, hacia la consecución del Buen Vivir.

Responsable: Subsecretario/a de Plurinacionalidad e Interculturalidad

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y dirigir la implementación de política pública, conforme a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- b) Coordinar la ejecución de programas de comunicación y difusión de las políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, en coordinación con las entidades estatales pertinentes.
- c) Fomentar y evaluar el seguimiento para el cumplimiento e impacto de las políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad en la corresponsabilidad del Estado y la sociedad civil, a través de las instancias competentes de diálogo y participación.
- d) Promover la actoría social y política de las nacionalidades, pueblos y sociedad civil del Ecuador, y acompañar sus procesos organizativos.
- e) Articular con entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales la cooperación para el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad de vida en pueblos y nacionalidades hacia la consecución del Buen Vivir.
- f) Asegurar el derecho a una comunicación intercultural y plurinacional a través del fortalecimiento de medios de comunicación comunitarios.
- g) Certificar el reconocimiento y legalidad de los actos jurídicos de las comunidades, organizaciones de pueblos y nacionalidades.
- h) Generar espacios de diálogo y concertación para incorporar temas de plurinacionalidad, interculturalidad y diversidad en relación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y otras entidades públicas.
- i) Asesorar a la Secretaría/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.

j) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.

k) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia

1) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### **1.2.2.6.1. Gestión de Plurinacionalidad e Interculturalidad**

**Misión:** Promover y articular entre el Estado y la sociedad civil la implementación de políticas públicas mediante acciones de coordinación y seguimiento a la aplicación de políticas de interculturalidad en los diferentes niveles del Estado que aseguren el fortalecimiento, la inclusión y la convivencia de pueblos y nacionalidades para la construcción del Estado Plurinacional y la Sociedad Intercultural.

Responsable: Director/a de Plurinacionalidad e Interculturalidad

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Fortalecer procesos de implementación de las circunscripciones territoriales interculturales de las nacionalidades y pueblos.
- b) Formular y difundir estudios especializados, planes de vida para el fortalecimiento de los pueblos y nacionalidades del Ecuador, que promuevan el reconocimiento, la inclusión y la integración plurinacional e intercultural.
- c) Promover espacios de diálogo y reflexión que propicien el intercambio de experiencias y conocimientos, para fortalecer la organización y la unidad de los pueblos y nacionalidades, en los ámbitos nacionales e internacionales.
- d) Generar información para la formulación de acuerdos para la implementación de políticas públicas de pueblos y nacionalidades que garanticen el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en todos los niveles del Estado.
- e) Realizar el seguimiento de los acuerdos generados para la implementación de las políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural.
- f) Coordinar con los consejos nacionales de igualdad el diseño de políticas públicas, que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución.
- g) Participar en espacios de diálogo y concertación interinstitucional, intra-institucional, e internacional, con enfoque de diversidad e interculturalidad.

- h) Asegurar la participación e inclusión de representantes de las nacionalidades y pueblos en los organismos y espacios nacionales e internacionales de derechos humanos, integración regional y otros.
- i) Elaborar estrategias y los mecanismos de acción para la construcción del Estado plurinacional e intercultural entre el Ejecutivo, las Funciones del Estado, nacionalidades, pueblos y comunidades.
- j) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- k) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- 1) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- a) Informes técnicos de consolidación de los procesos de conformación de las circunscripciones Territoriales de las nacionalidades y pueblos con reconocimiento formal del Estado.
- b) Planes de vida elaborados e incorporados en los presupuestos del Estado
- c) Estudios cualitativos y cuantitativos de y para nacionalidades, pueblos y sociedad civil
- d) Informes técnicos de espacios de diálogo generados para el intercambio de experiencia y conocimientos con acuerdos y resoluciones, que incidan a nivel nacional e internacional.
- e) Informes técnicos sobre los acuerdos para la implementación de políticas públicas de pueblos y nacionalidades que garanticen el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en todos los niveles del Estado
- f) Informes técnicos de seguimiento de acuerdos generados para la implementación de las políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural.
- g) Informes técnicos de coordinación y seguimiento de las agendas generadas de Igualdad con lineamientos de diversidad, plurinacionalidad e interculturalidad.
- h) Informes técnicos de coordinación y seguimiento de las agendas de transversalización de políticas de pueblos y nacionalidades.
- i) Informes técnicos de coordinación y seguimiento de las agendas para impulsar espacios de diálogo con Instituciones Públicas.
- j) Informes técnicos de aportes institucionales en temas relacionados a Nacionalidades y Pueblos.

- k) Informes técnicos de acompañamiento para la implementación del Decenio Internacional para los Afrodescendiente.
- 1) Informes técnicos de acompañamiento sobre la participación e inclusión en el ámbito plurinacional e intercultural.
- m) Mapa de Actores, tendencias y conocimiento de proyectos emblemáticos de Pueblos y Nacionalidades.
- n) Informes técnicos de evaluación sobre el posicionamiento de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.

**1.2.2.6.2. Gestión de Fortalecimiento al Tejido Social**

**Misión:** Reconocer formalmente las distintas formas de organización social en todos los niveles, mediante la legalización de actos jurídicos de organizaciones, comunidades de pueblos y nacionalidades con el fin de fortalecer el tejido social en la construcción del estado plurinacional e intercultural en el marco del Buen Vivir.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento al Tejido Social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Fortalecer el tejido social en la construcción del estado plurinacional e intercultural en el marco del Buen Vivir
- b) Elaborar la propuesta del Plan Nacional para el fortalecimiento organizativo de los actores comunitarios.
- c) Promover la participación e inclusión de representantes de las nacionalidades y pueblos en los organismos y espacios internacionales.
- d) Emitir resoluciones de calidad comunitaria que desarrollan iniciativas productivas de turismo comunitario, actividades de soberanía alimentaria y de economía popular y solidaria de las organizaciones sociales de pueblos, nacionalidades, comunidades y sus diferentes formas de organización que funcionan al interior de la misma.
- e) Reconocer la Nueva Personería Jurídica de organizaciones sociales que se auto identifiquen como nacionalidad o pueblo indígena, afroecuatoriano y montubio.
- f) Legalizar los Actos Jurídicos de organizaciones sociales que se auto identifiquen como nacionalidad o pueblo indígena, afroecuatoriano y montubio.
- g) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias y herramientas generadas para el fortalecimiento del tejido social.
- h) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.



- i) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Entregables:**

- 1) Informes de talleres, eventos, encuentros y acompañamiento para la promoción y el fortalecimiento del tejido social en la construcción del estado en el marco del Buen Vivir.
- 2) Plan Nacional para el fortalecimiento organizativo de los actores comunitarios.
- 3) Informe técnico de las asesorías generadas con comunidades, organizaciones de pueblos y nacionalidades.
- 4) Propuesta de fomento y fortalecimiento los derechos humanos, la integración regional y la comunicación intercultural.
- 5) Resolución de Calidad Comunitaria
- 6) Resolución de Reconocimiento de una nueva personería jurídica de Organizaciones Sociales que se auto identifiquen como Nacionalidad o Pueblo Indígena, Afroecuatoriano y Montubio.
- 7) Resolución de Inscripción de Nombramiento de Nuevas Directivas.
- 8) Resolución de Inscripción de Inclusión y/o Exclusión de Socios
- 9) Resolución de Inscripción de Reforma de Estatutos.
- 10) Resolución de Inscripción de Disolución de Personería Jurídica.
- 11) Informe técnico de seguimiento y evaluación de las estrategias y herramientas generadas para el fortalecimiento del tejido social.

**1.2.2.7. Gestión de Participación Ciudadana**

**Misión:** Coordinar y ejecutar las políticas públicas que garanticen el derecho a la participación ciudadana, mediante acciones destinadas a incentivar y consolidar procesos de formación e iniciativas ciudadanas, control social, voluntariado y trabajo comunitario, como expresión de la soberanía popular para incidir en la toma de decisiones sobre políticas públicas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Participación Ciudadana

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer estrategias y dotar de criterios a la autoridad en políticas públicas de participación ciudadana:

formación e iniciativas ciudadanas, control social, voluntariado y trabajo comunitario.

- b) Aprobar e implementar los procesos de formación ciudadana para fortalecer a las organizaciones sociales y ciudadanía en general en sus capacidades de incidencia en la gestión pública y la toma de decisiones.
- c) Aprobar las gestiones de apoyo las iniciativas de participación ciudadana, mecanismos de control social, voluntariado y trabajo comunitario.
- d) Establecer estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ejecutivo, los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil para la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y control social.
- e) Aprobar los programas, planes y proyectos para la promoción y fortalecimiento de espacios de participación ciudadana a través de la socialización de las políticas públicas.
- f) Aprobar el diseño, coordinación, implementación y administración de políticas públicas, programas, planes y proyectos de participación y formación ciudadana, control social, voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
- g) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- h) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- i) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- j) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

**1.2.2.7.1. Gestión de Formación e Iniciativas Ciudadana**

**Misión:** Gestionar e implementar procesos de formación política y ciudadana, a través del diseño participativo de políticas públicas, su autodeterminación y su acción social, que contribuyan a la construcción de un Estado democrático, plurinacional y el poder popular.

**Responsable:** Director/a de Formación e Iniciativas Ciudadanas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar, coordinar, implementar y administrar propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de formación ciudadana.



- b) Formular y coordinar el diseño participativo, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Formación Política y Ciudadana.
  - c) Formular líneas estratégicas de la formación y ciudadana como eje transversal de la gestión pública.
  - d) Proponer estrategias de cooperación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
  - e) Diseñar propuestas de políticas públicas para la promoción y articulación de la participación ciudadana a nivel de las instituciones de los gobiernos: local, regional y nacional.
  - f) Actualizar y gestionar el Modelo Territorial de Fortalecimiento de la Participación Ciudadana a través de los colectivos de organizaciones sociales.
  - g) Coordinar y articular con instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, la implementación de procesos y herramientas de participación ciudadana.
  - h) Coordinar y promover con las instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, el desarrollo de programas y proyectos para la construcción del poder popular y el Estado democrático para el buen vivir.
  - i) Implementar mecanismos de participación directa de la ciudadanía a nivel del Ejecutivo.
  - j) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos que se ejecutan con las organizaciones sociales en instancias del gobierno.
  - k) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
  - l) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
  - m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.
- 3) Herramientas para el Sistema de Formación Política y Ciudadana, Formación de Formadores y Liderazgo Social, entre otros.
  - 4) Herramientas para los subsistemas de Formación Política y Ciudadana, Formación de Formadores y Liderazgo Social, entre otros.
  - 5) Líneas estratégicas para la formación y ciudadana como eje transversal de la gestión pública.
  - 6) Líneas estratégicas de cooperación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
  - 7) Catastro de los formados para fortalecer la participación ciudadana
  - 8) Informes técnicos de seguimiento y evaluación de Formación y ciudadana.
  - 9) Documentos técnicos de sistematización de la experiencia de los procesos formativos.
  - 10) Informes técnicos de evaluación de la ejecución de protocolos de seguimiento a políticas públicas de participación ciudadana.

#### Gestión de Iniciativas Ciudadanas

#### Gestiones Internas

- Gestión de Formación Ciudadana;
- Gestión de Iniciativas Ciudadanas;

#### Entregables:

##### Gestión de Formación Ciudadana

- 1) Protocolos de seguimiento a políticas públicas de participación ciudadana.
- 2) Propuestas y documentos de políticas, planes, programas y proyectos para formación ciudadana presencial y virtual.
- 3) Informes técnicos de acompañamiento en el desarrollo de programas y proyectos para el impulso a las iniciativas de fortalecimiento socio organizativo y de cohesión social.
- 4) Informes técnicos de seguimiento a los Acuerdos o convenios para la articulación e implementación de procesos de participación, espacios de diálogo con la sociedad civil para fortalecer la construcción del poder popular.
- 5) Informes técnicos de actualización y gestión del Modelo Territorial de Fortalecimiento de la Participación Ciudadana a través de los colectivos de organizaciones sociales

- 7) Herramientas para la implementación de la participación directa de la ciudadanía a nivel del Ejecutivo.
- 8) Informes de seguimiento de los instrumentos implementados para la participación directa de la ciudadanía a nivel del Ejecutivo.
- 9) Mapa de actores de Iniciativas Ciudadanas.
- 10) Informes de seguimiento de los acuerdos o convenios para la participación ciudadana efectiva, la organización social y el diálogo democrático con la ciudadanía en general a nivel nacional.

#### 1.2.2.7.2. Gestión de Control Social, Voluntariado y Trabajo Comunitario

**Misión:** Promover y fomentar la participación ciudadana mediante el ejercicio del control social que contribuya al fortalecimiento de la transparencia de la gestión pública, así como los procesos de voluntariado de acción social, el trabajo comunitario y la corresponsabilidad social.

**Responsable:** Director/a Control Social, Voluntariado y Trabajo Comunitario

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar protocolos para el fortalecimiento de las capacidades del ejecutivo, gobiernos locales, y la sociedad civil para la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y control social.
- b) Diseñar propuestas de políticas públicas de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
- c) Diseñar, gestionar y coordinar la implementación del Sistema Nacional de Voluntariado de Acción Social y Trabajo Comunitario.
- d) Acompañar en actividades de Voluntariado de Acción Social y Trabajo Comunitario con la ciudadanía en general, las diferentes funciones del Estado, instituciones y niveles de gobierno a nivel nacional.
- e) Organizar, administrar y coordinar el registro de los voluntarios y voluntarias de las organizaciones sociales, comunitarias y ciudadanía.
- f) Desarrollar acuerdos y convenios con instituciones, gobiernos locales y organizaciones sociales para programas, planes y proyectos de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, planes y proyectos de voluntariado de acción social y trabajo comunitario que se impulsen desde la SNGP en articulación con organizaciones sociales.
- h) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.

- i) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

##### Entregables:

- 1) Protocolos institucionales para el cumplimiento de la participación ciudadana en el control social.
  - 2) Informes técnicos de implementación de protocolos institucionales para el cumplimiento de la participación ciudadana en el control social.
  - 3) Propuestas de políticas públicas de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
  - 4) Informes técnicos de seguimiento a la implementación de las políticas públicas de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
  - 5) Acuerdos con instituciones, gobiernos locales y organizaciones sociales para programas, planes y proyectos de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
  - 6) Reportes actualizados del registro de voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
  - 7) Informes técnicos de asesoría y acompañamiento de actividades de promoción y formación para el voluntariado de acción social y trabajo comunitario.
  - 8) Sistema Nacional de Voluntariado y Trabajo Comunitario.
  - 9) Informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, planes y proyectos de voluntariado de acción social y trabajo comunitario que se impulsen desde la Secretaría Nacional de Gestión de la Política en articulación con organizaciones sociales.
  - 10) Informes técnicos de desarrollo, implementación y gestión del Sistema Nacional de Voluntariado de Acción Social y Trabajo Comunitario.
- 1.2.3. Nivel de Asesoría.-

#### 1.2.3.1. Gestión de Asesoría

##### Gestión de Análisis Político

**Misión:** Fomentar procesos de análisis políticos, generación de pensamiento, construcción de estrategias políticas que permitan la toma de decisiones en el ámbito político gubernamental, la gestión política central y en los territorios, con el propósito de impulsar la construcción del poder ciudadano y el protagonismo social y la concreción de una nueva política.

**Responsable:** Director/a de Análisis Político.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar investigación, análisis y pensamiento político estratégico en las diversas áreas del Estado para los actores políticos gubernamentales y locales.
- b) Definir las metodologías para la generación de pensamiento político estratégico.
- c) Diseñar e instrumentar eventos, encuentros y foros de debate sobre temas político-sociales relevantes.
- d) Diseñar y registrar publicaciones sobre temas políticos de interés para el proyecto político gubernamental, tanto históricos como prospectivos.
- e) Diseñar herramientas adecuadas para el manejo de información política para los diferentes niveles de gobierno, funcionarios y actores políticos.
- f) Administrar el Sistema Nacional de Información de la Política Territorial.
- g) Monitorear los impactos políticos de la acción de gobierno en el territorio nacional con el propósito de prevenir riesgos políticos, promover alianzas y acuerdos políticos en los diferentes niveles de Gobierno.
- h) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- i) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- j) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- k) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

**Entregables:**

- 1) Documentos especializados de matrices de línea argumental y matrices de línea política generados para la toma de decisiones.
- 2) Propuestas metodológicas de pensamiento político.
- 3) Informes técnicos de seguimiento y evaluación políticos de las metodologías usadas para la generación de pensamiento político.
- 4) Informes técnicos de difusión de temas políticos que contribuyen a la participación ciudadana incrementados.
- 5) Publicaciones sobre temas políticos de interés.

- 6) Registro de publicaciones sobre temas políticos de interés.
- 7) Herramientas adecuadas disponibles para el manejo de información política.
- 8) Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las herramientas adecuadas disponibles para el manejo de información política.
- 9) Propuestas técnicas de aplicación y actualización del Sistema Nacional de Información de la Política Territorial
- 10) Informes técnicos de seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Información de la Política Territorial
- 11) Informes técnicos políticos de aplicación y actualización del sistema de articulación política territorial, como herramienta de seguimiento a las metas políticas del Gobierno, funcionando.
- 12) Informes técnicos de seguimiento de los impactos políticos de las acciones de gobierno en el territorio nacional.
- 13) Informe técnico político del manejo efectivo de la información política a nivel nacional.
- 14) Informes o reportes técnicos demoscópicos, étnicos y de seguimiento de resultados electorales a nivel nacional.
- 15) Informes técnicos demoscópicos, prospectivos y de seguimiento permanente a los impactos políticos de la acción del gobierno.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

**1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;

- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
- k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- l) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- m) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- n) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia

- o) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### **1.3.1.1.1. Gestión de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación**

**Misión:** Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/ as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- c) Proveer el soporte técnico y legal al potencial inversionista;
- d) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- e) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- f) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- h) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.
- i) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

**Entregables:**

**Gestión de Planificación e Inversión:**

- 1) Matriz de competencias aprobada.
- 2) Plan Estratégico Institucional.
- 3) Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
- 4) Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
- 5) Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
- 6) Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
- 7) Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
- 8) Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
- 9) Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
- 10) Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
- 11) Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
- 12) Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
- 13) Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
- 14) Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
- 15) Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

**Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

- 1) Reportes de información institucional estadística y geográfica;
- 2) Reportes de avances de gestión;
- 3) Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
- 4) Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
- 5) Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;

- 6) Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
- 7) Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
- 8) Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

**1.3.1.1.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio de Cultura Organizacional**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;



- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- 1) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;
- m) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- n) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- 0) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

**Entregables:**

**Gestión de Servicios, Procesos y Calidad:**

- 1) Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
- 2) Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
- 3) Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- 4) Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- 5) Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
- 6) Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
- 7) Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
- 8) Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- 9) Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por

procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

- 10) Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

**Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario:**

- 1) Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- 2) Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- 3) Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
- 4) Informe de medición del clima y cultura laboral.
- 5) Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
- 6) Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
- 7) Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
- 8) Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
- 9) Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
- 10) Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

**1.3.1.1.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.**

**Misión:** Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;



- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
- h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- i) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- j) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables;
- k) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia;
- 1) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Diseño e Implementación de TI.
- Servicios y Componentes de TI.

- Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a

**Usuarios Entregables:**

**Gestión de Diseño e Implementación de T.I.**

- 1) Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
- 2) Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- 3) Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 4) Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 5) Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de TI.
- 6) Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
- 7) Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
- 8) Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

**Servicios y Componentes de T.I.**

- 1) Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
- 2) Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
- 3) Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
- 4) Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
- 5) Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

- 6) Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
- 7) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
- 8) Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
- 9) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- 10) Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

#### **Seguridad y Evaluación Informática:**

- 1) Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
- 2) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- 3) Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
- 4) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
- 5) Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
- 6) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
- 7) Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
- 8) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

#### **Gestión de Soporte Técnico a Usuarios.-**

- 1) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
- 2) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;

- 3) Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
- 4) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- 5) Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
- 6) Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
- 7) Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

#### **1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna**

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

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar el plan anual de control de la unidad para aprobación del Contralor General del Estado;
- b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado.;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- e) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y demás normas aplicables, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad;

- h) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico y administrativa de la Dirección de Auditoría Interna; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

**Entregables:**

- 1) Plan anual de control de auditoría interna de la institución.
- 2) Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- 3) Informes de auditoría y exámenes especiales.
- 4) Informe de seguimiento de recomendaciones.
- 5) Memorando resumen con antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- 6) Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
- 7) Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado.

**1.3.13. Gestión de Comunicación Social**

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

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento

social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.

- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes de comunicación institucional, tales como medios de difusión tanto gráficos y audiovisuales, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- 1) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- m) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma decisiones.
- n) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- o) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia

- p) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

#### **Gestión Interna**

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Comunicación Interna:**

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

##### **Gestión de Publicidad y Marketing:**

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

##### **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

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

#### **1.3.1.4. Gestión General 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:** Coordinador/a General Jurídico/a

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e

- interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la Institución en el ámbito de las competencias institucionales y ejercer la procuración judicial de la SNGP;
  - c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
  - d) Dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas dependientes;
  - e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
  - f) Validar los procedimientos administrativos con incidencia jurídica en coordinación con las unidades respectivas;
  - g) Elaborar, revisar y validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
  - h) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
  - i) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
  - j) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia
  - k) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.
- c) Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
  - d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
  - e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
  - f) Elaborar y ejecutar de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa;
  - g) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
  - h) Establecer mecanismos de mediación en aquellos casos que la normativa legal vigente faculte para propiciar acuerdos para seguridad jurídica.
  - i) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
  - j) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
  - k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### 1.3.1.4.1. Gestión de Patrocinio Judicial

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;

##### **Entregables:**

- 1) Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
- 2) Resoluciones de recursos administrativos.
- 3) Informe de procesos extrajudiciales.
- 4) Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales, laudos, actas de negociación y/o mediación.
- 5) Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
- 6) Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
- 7) Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
- 8) Acuerdos judiciales por mediación.

#### 1.3.1.4.2. Gestión de Asesoría Jurídica

**Misión:** Asesorar en la materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades



y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, a fin de ponerlos en consideración de las autoridades competentes;
- c) Validar y elaborar propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- e) Preparar y poner a consideración del (la Coordinadora) General Jurídico (a), la absolución de consultas, criterios de asesoría y/o informes jurídicos solicitados, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- f) Elaborar contratos de los procesos de contratación pública que la Entidad lleve adelante;
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- h) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Contratación Pública.

**Entregables:**

**Gestión de Asesoría Jurídica:**

- 1) Proyectos de absolución de consultas, criterios de asesoría y/o informes jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.

- 2) Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- 3) Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
- 4) Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
- 5) Índices de legislación actualizados.
- 6) Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

**Gestión de Contratación Pública:**

- 1) Contratos de los procesos de contratación pública que la Entidad lleve adelante, conforme a la normativa vigente.
- 2) Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
- 3) Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
- 4) Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- 5) Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 6) Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
- 7) Archivo de los contratos y de los convenios de pago.
- 8) Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

**1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera**

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

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativa Financiera



**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) 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;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinación 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;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Asesorar a la Secretaria/o Nacional de Gestión de la Política en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.

- p) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- q) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- r) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Secretario/a Nacional de Gestión de la Política.

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa**

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

**Responsable:** Director/a Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- i) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- j) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Compras Públicas
- Asistencia Administrativa y Secretariado

**Entregables:**

**Gestión de Servicios Institucionales:**

- 1) Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
- 2) Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
- 3) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
- 4) Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
- 5) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 6) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
- 7) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
- 8) Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 9) Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
- 10) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 11) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
- 12) Manual general de administración de servicios institucionales.

**Gestión de Control de Bienes y Transportes:**

- 1) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- 2) Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
- 3) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.

- 4) Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
- 5) Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
- 6) Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- 7) Plan de constataciones físicas e inventarios.
- 8) Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- 9) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- 10) Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
- 11) Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
- 12) Informes y/o guías de rutas de los conductores.
- 13) Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

**Gestión de Adquisiciones:**

- 1) Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
- 2) Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
- 3) Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- 4) Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
- 5) Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
- 6) Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
- 7) Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
- 8) Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- 9) Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

**- Asistencia Administrativa y Secretariado:**

- 1) Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás

documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

- 2) Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
- 3) Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
- 4) Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
- 5) Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

#### 1.3.2.1.2. Gestión Financiera

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

**Responsable:** Director/a Financiero

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- e) Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- f) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
- g) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- h) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- j) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;

k) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;

- l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- m) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- n) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### Gestión Interna:

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

#### Entregables:

##### Gestión de Tesorería:

- 1) Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- 2) Registro de ingresos y reintegros;
- 3) Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- 4) Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- 5) Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- 6) Informe de programación de caja;
- 7) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- 8) Comprobantes de retención de impuestos.

##### Gestión de Contabilidad

- 1) Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- 2) Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- 3) CUR para el pago de contratos;
- 4) CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;

- 5) CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
- 6) Formulario de declaración de impuestos;
- 7) Formulario de declaración de anexos transaccionales;
- 8) Conciliaciones bancarias;
- 9) Reportes financieros;
- 10) Inventario de activos fijos;
- 11) Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- 12) Informe de análisis de cuentas contables;
- 13) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

#### **Gestión de Presupuesto**

- 1) Proforma presupuestaria institucional;
- 2) Comprobantes de Programación Financiera;
- 3) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- 4) Informe de cédulas presupuestarias;
- 5) Comprobante de reformas presupuestarias;
- 6) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- 7) Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
- 8) Programación presupuestaria;
- 9) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

#### **1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano**

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

**Responsable:** Director/a de 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) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- n) Asesorar a las autoridades en el ámbito de sus competencias para la correcta toma de decisiones.
- o) Ejecutar las actividades asignadas para institucionalizar el trabajo en equipo, gestión por resultados, mejora de procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes, reglamentos y acuerdos.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión del Desarrollo Organizacional

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud

Ocupacional **Entregables:**

**Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:**

- 1) Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
- 2) Contratos de trabajo registrados.
- 3) Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
- 4) Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
- 5) Plan anual de formación y capacitación.
- 6) Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
- 7) Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
- 8) Plan de evaluación del desempeño aprobado.
- 9) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- 10) Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
- 11) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
- 12) Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
- 13) Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
- 14) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

**Gestión de Administración del Talento Humano:**

- 1) Avisos de entrada y salida del IESS.
- 2) Registros, listas y control de Asistencia.
- 3) Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- 4) Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

- 5) Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
- 6) Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
- 7) Reglamento Interno de administración de talento humano.
- 8) Código de Ética institucional.
- 9) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

**Gestión del Desarrollo Organizacional:**

- 1) Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
- 2) Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
- 3) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
- 4) Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
- 5) Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
- 6) Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
- 7) Diccionario de competencias institucional.

**Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

- 1) Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
- 2) Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
- 3) Liquidación de vacaciones.
- 4) Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
- 5) Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
- 6) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal. **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

- 1) Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.



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

## 2. Nivel de Gestión Desconcentrada

### 2.1. Procesos Gobernantes

#### 2.1.1. Nivel Directivo.-

##### 2.1.13.1. Coordinación Zonal.

**Misión:** Dirigir y controlar la implementación de políticas públicas, a través del relacionamiento y la coordinación política con las otras funciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, actores sociales y representantes del Ejecutivo, para asegurar la gobernabilidad del Estado, de acuerdo con las necesidades propias del territorio.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de las políticas y estrategias de gobernabilidad de la Función Ejecutiva en su respectiva zona;
- b) Dirigir, gestionar y conformar equipos técnicos territoriales a nivel zonal para articular la ejecución de lineamientos estratégicos en territorio.
- c) Aprobar y presentar a las autoridades del nivel central informes técnicos de gestión de los procesos sustantivos y adjetivos de su jurisdicción.
- d) Articular y prestar asistencia técnica en la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados a las competencias y atribuciones de conformidad con los lineamientos establecidos desde el nivel central.
- e) Controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias de gobernabilidad, planes y programas que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución en su respectiva zona.

- f) Coordinar la conformación de espacios de diálogo democrático para el fortalecimiento político, organizativo y ciudadano a fin de garantizar la gobernabilidad y gobernanza en el territorio nacional a través de los diferentes sectores económicos, sociales y políticos de la zona.
- g) Coordinar la implementación de herramientas, instrumentos y procesos para el fortalecimiento político, organizativo y ciudadano con el fin de garantizar la gobernabilidad y gobernanza en la zona.
- h) Generar propuestas para herramientas e instrumentos, fomentando alternativas que fortalezcan las competencias de los procesos agregadoras de valor.
- i) Monitorear el cumplimiento de las políticas, programas, acuerdos y agendas que garanticen el fortalecimiento a nivel político, organizativo y ciudadano
- j) Planificar la generación de eventos, encuentros y talleres para la difusión de las políticas públicas que contribuyan a la gobernabilidad y la participación ciudadana.
- k) 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.
- l) Administrar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia bajo los lineamientos establecidos a nivel central, en su jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de los subsistemas de talento humano bajo los lineamientos establecidos a nivel central, en su jurisdicción.
- n) Elaborar y ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones en el marco de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas en su jurisdicción y realizar su evaluación bajo los lineamientos establecidos a nivel central;
- o) Elaborar y ejecutar de manera eficiente la Programación Anual de la Política Pública conforme los lineamientos de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación.
- p) Implementar instancias formales y regulares de gestión para institucionalizar el trabajo en equipo y las gestión por resultados en el ámbito de su competencia
- q) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, que le asigne el Subsecretario/a General de Gestión de la Política, y demás autoridades de acuerdo con su competencia.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la política y las disposiciones y resoluciones emitidas por el Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

## 2.1.2. Nivel Operativo.-

### 2.1.2.1. Gestión de Gobernabilidad Política

**Misión.-** Ejecutar la implementación de las políticas de gobernabilidad a nivel territorial, a través de actividades que generen la gobernabilidad y gobernanza a nivel desconcentrado.

**Responsable:** Responsable de Gobernabilidad Política

#### Entregables:

- 1) Informes de actividades de los equipos técnicos territoriales en el ámbito de gobernabilidad y política
- 2) Informes técnicos de gestión de gobernabilidad política
- 3) Informes de gestión de planes, programas y/o servicios prestados en el ámbito de gobernabilidad política.
- 4) Informes de ejecución de estrategias para alcanzar la concertación social en la gestión de los problemas sociales y políticos.
- 5) Informes técnicos de implementación de modalidades operativas y metodologías usadas para la generación de pensamiento político homogenizadas.
- 6) Insumos para propuestas de políticas públicas contextualizadas al territorio.
- 7) Informes de seguimiento del cumplimiento de las políticas, programas, acuerdos y agendas que garanticen el fortalecimiento a nivel político para asegurar la gobernabilidad.

### Gestión de Pueblos y Participación Ciudadana

**Misión.-** Ejecutar las políticas públicas que aseguren el derecho a la participación ciudadana a través de actividades que fortalezcan a los pueblos y nacionalidades, movimientos organizaciones y actores sociales y políticos, y a la ciudadanía en general.

**Responsable:** Responsable de Pueblos y Participación Ciudadana

#### Entregables:

- 1) Informes de actividades de los equipos técnicos territoriales en el ámbito de pueblos y participación ciudadana.
- 2) Informes técnicos de pueblos y participación ciudadana
- 3) Informes de gestión de planes, programas y/o servicios prestados en el ámbito de pueblos y participación ciudadana.
- 4) Informes técnicos de ejecución del plan para el fortalecimiento organizativo de los actores comunitarios en territorio.

5) Informes técnicos de gestión de líneas estratégicas de formación política y ciudadana aplicadas en territorio

6) Informes técnicos de diagnóstico geográfico territorial de participación ciudadana

7) Instrumentos para propuestas territoriales de leyes, normas y proyectos elaborados que contemplen el enfoque plurinacional e intercultural.

8) Informes de seguimiento del cumplimiento de las políticas, programas, acuerdos y agendas que aseguren el fortalecimiento a nivel organizativo y ciudadano.

### 2.1.2.2. Oficina Técnica

#### Entregables:

1) Informes técnicos de aplicación de políticas que avalen la gobernabilidad en territorio

2) Informes técnicos de creación de espacios de diálogo intersectoriales para la gobernabilidad política

3) Informes técnicos sobre los espacios de participación entre las autoridades GAD y actores con formación en política.

4) Reportes técnicos de procesos de diálogo y concertaciones en los sectores económicos sociales y políticos.

5) Bases de datos actualizadas de prevención y previsión de conflictos en las zonas territoriales

6) Instrumentos para generar herramientas para el análisis y pensamiento político estratégico.

7) Documentos de soporte para la intervención en el territorio, en la gestión de conflictos, proyectos estratégicos y articulación interinstitucional.

8) Mapa de actores y tendencias territoriales para la gobernabilidad y gobernanza

9) Memorias de reuniones con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para evaluar los acuerdos políticos.

10) Informes técnicos de asambleas y/o espacios conformadas en los Gobiernos Autónomos Descentralizados

11) Informes de espacios de diálogo que aseguren la actoría social de nacionalidades y pueblos a nivel local, regional, nacional e internacional desde su territorio respectivo

12) Informes técnicos de creación de espacios de diálogo intersectoriales para los pueblos y participación ciudadana

13) Insumos contextualizados a informes de Estado en temas relacionados a Pueblos y Nacionalidades

- 14) Informes técnicos de gestión territorial de aplicación de herramientas de participación ciudadana.
  - 15) Mapas políticos de movimientos, organizaciones de nacionalidades y pueblos en su territorio respectivo.
  - 16) Mapas territoriales de actores y levantamiento de información sobre demandas nacionales y locales para el voluntariado y trabajo comunitario.
  - 17) Base de datos de voluntariado en organizaciones sociales, comunitarias y las ciudadanas.
  - 18) Insumos para el Sistema Nacional de Formación Política y Ciudadana.
  - 19) Insumos para las propuestas de políticas públicas sobre la promoción y articulación de la participación ciudadana y sus herramientas.
  - 20) Insumos para las propuestas de políticas públicas que fomentan la disminución y eliminación de la discriminación en todas sus formas, implementadas en territorio
  - 21) Informes técnicos de la realización de eventos y talleres en territorio con pueblos y nacionalidades, movimientos, organizaciones y actores sociales y políticos, ciudadanía en general que contribuyan a la participación ciudadana.
  - 22) Memorias territoriales de encuentros regionales y nacionales para la discusión de la política pública de voluntariado y trabajo comunitario.
- 5) Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios.
  - 6) Reportes de medición del clima y cultura laboral.
  - 7) Informe de seguimiento de clima y cultura laboral.
  - 8) Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
  - 9) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
  - 10) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
  - 11) Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

### Gestión de Comunicación Social

**Misión.-** Gestionar la comunicación y promoción institucional a nivel desconcentrado a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, conforme los lineamientos de nivel central de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Responsable de Comunicación Social

#### Entregables:

#### 2.1.3. Nivel Asesoría.-

##### 2.1.3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión.-** Ejecutar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de los lineamientos establecidos a nivel central de gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

**Responsable:** Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

#### Entregables:

- 1) Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
- 2) Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto de la coordinación zonal.
- 3) Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y/o proyectos.
- 4) Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.

- 1) Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
- 2) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- 3) Agenda de eventos y actos protocolarios zonales en base a los lineamientos institucionales
- 4) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
- 5) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- 6) Réplicas y rectificaciones en medios de comunicación validadas por la Dirección de Comunicación Social.
- 7) Reportes de coberturas periodísticas a autoridades, unidades operativas, eventos, lanzamientos y demás hechos noticiosos de la Coordinación Zonal.
- 8) Estrategias, planes y proyectos de comunicación a aplicarse en la zona.
- 9) Material comunicacional en la zona.

- 10) Planes de comunicación, proponer campañas internas y externas, definir productos, medios y canales de comunicación.
- 11) Publicaciones sobre temas políticos de interés para el proyecto político gubernamental, tanto históricos como prospectivos.
- 12) Agenda de medios de comunicación del (a) Coordinador (a) Zonal y de requerirse, de las autoridades nacionales que se encuentren transitoriamente en su jurisdicción.
- 13) Contenidos, material gráfico, audiovisual, fotográfico y digital en razón de las necesidades institucionales de la zona.

#### 2.1.4. Nivel Apoyo.-

##### 2.1.4.1. Gestión Administrativa Financiera

**Misión.-** Coordinar la administración y gestión de todos los procesos administrativos financieros de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control conforme los lineamientos de nivel central de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**Responsable:** Responsable de Administrativo Financiero

#### Entregables:

- 1) Expedientes de los procesos de contratación pública previo a la ejecución del pago.
- 2) Informe de seguimiento y control de la ejecución de las órdenes de trabajo y de la calidad de los servicios institucionales en su jurisdicción;
- 3) Reportes de necesidades e informes de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes muebles e inmuebles en su jurisdicción (edificios, locales, bodegas, vehículos, entre otros);
- 4) Informe para la inclusión y exclusión de activos fijos y bienes de control administrativo de acuerdo a cobertura del seguro;
- 5) Reporte del inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales dentro de su jurisdicción y actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a los servidores de la Unidad Desconcentrada;
- 6) Informes de administración, mantenimiento y gestión de vehículos institucionales;
- 7) Informes para la oficina matriz de los procesos de acuerdo a los montos establecidos por la máxima autoridad;
- 8) Archivo activo y pasivo físico y digital clasificado y codificado de la documentación recibida y procesada, en su jurisdicción.

- 9) Inventario contable de activos fijos.
- 10) Informes y registros de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 11) Evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad Desconcentrada.
- 12) Registros, listas e informes de control de asistencia y vacaciones de los servidores de la Unidad Desconcentrada.
- 13) Informe de horas extras y solicitudes de pago.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Dentro del plazo de 30 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo se implementará las reformas en la Estructura Orgánica Institucional del Nivel Jerárquico Superior en el sistema SPRYN del Ministerio de Finanzas, así como en el distributivo de personal, generando la actualización de los actos administrativos que el nuevo Estatuto Orgánico de la SNGP requiere.

**SEGUNDA.-** Dentro del plazo de 30 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo se iniciará la socialización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**TERCERA.-** Dentro del plazo de 180 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, todas las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones que tengan competencia dentro del Acuerdo implementarán paulatinamente los procesos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**CUARTA.-** Dentro del plazo de 180 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo se implementará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la SNGP, que responda al Estatuto aprobado mediante la presente Resolución.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese el Acuerdo No. SNGP-007-2013 de 26 de noviembre de 2013 en el cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**SEGUNDA.-** Deróguese el Acuerdo No. SNGP-009-2013 de 26 de diciembre de 2013 en el cual se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Encárguese a las Coordinaciones: General Administrativa Financiera y de Planificación Institucional la implementación del presente Acuerdo.

Dado y firmado en la ciudad de Quito D.M., a los nueve días de mayo de dos mil diecisiete.

f.) Abg. Paola Verence Pabón Caranqui, Secretaria Nacional de Gestión de la Política.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN LAS NAVES**

**Considerando:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador numeral 5, establece que a los gobiernos autónomos descentralizados tendrá dentro de las competencias exclusivas el crear, modificar o suprimir mediante ordenanza tasas y contribución especial de mejoras;

Que, el Art. 57 literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), establece que al Concejo Municipal le corresponde dentro de sus atribuciones el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 57 literales b y c), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que es atribución del Concejo Municipal regular mediante ordenanza, la aplicación de tributos como así mismo crear, modificar o suprimir;

Que, el Artículo 569 del COOTAD, determina: "el objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública".

Los concejos municipales o distritales podrán disminuir o exonerar el pago de la contribución especial de mejoras en consideración de la situación social y económica de los contribuyentes.

Que, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, mediante Ordenanza, debatida el 3 y 31 de Octubre del 2013, aprobó la Ordenanza Reformatoria General Normativa para la determinación, gestión recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón Las Naves, misma que fue publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial N° 224 de 11 de abril de 2014, la cual no es coherente en parte de su articulado con los valores fijados;

Que, el Concejo Municipal en sesiones realizadas los días 17 y 25 de Noviembre del 2014, aprobó la primera reforma a la Ordenanza reformativa general normativa para la determinación, gestión recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón Las Naves, que fue publicada en el Registro Oficial N° 472, del jueves 2 de abril de 2015;

Que, el Concejo Municipal en sesiones realizadas los días los días 24 y 25 de febrero del año 2015, aprobó la segunda reforma a la Ordenanza Reformatoria General Normativa para la determinación, gestión recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas en el cantón Las Naves, la cual fue publicada en el Registro Oficial N° 473 del lunes 6 de abril de 2015;

Que, mediante Informe N° 001-GADMCLN-2016, de fecha 07 de octubre de 2016, suscrito por la Ing. Jakeline Villacrés, Coordinadora de Avalúos y Catastro de ese entonces, Arq. Eduardo Tapia, Ex Jefe de Planificación Urbana y Rural; y, el Sr. Bryan Sisalema, Técnico de Gestión de Riesgos, en el cual señalan que los contribuyentes de la calles Augusto Chávez del Cantón Las Naves, son de recursos económicos medios y bajos, realidad social económica que no concuerda con las escenas de pagos que propone la Ordenanza de CEM 20% Segunda Reforma para 5 años, por lo que recomiendan aplicar una reforma con el 10% para 10 años;

Que, con Oficio N° 20-GADMCALN-2017-DA-RB, de fecha 16 de enero de 2017, en el cual recomienda se aplique una recuperación a 10 años y el 10% de la inversión, en la calle Augusto Chávez;

Por lo expuesto, en el ámbito de su competencia y territorio, y en uso de su potestad constitucional y facultad legal el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves.

**Expide:**

**LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA REFORMATIVA GENERAL NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS, POR OBRAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN LAS NAVES**

Después de la Disposición General, se incremente una Disposición Especial que indique:

**Art. 1.- DISPOSICIÓN ESPECIAL.-** Los Contribuyentes de la calle Augusto Chávez, desde la intersección con la calle Víctor Oviedo hasta el puente que conduce a la vía a la parroquia urbana Las Mercedes, cancelarán la Contribución Especial de Mejoras por el adoquinamiento y aceras y bordillos el diez por ciento (10%) del costo total de la obra a 15 años plazo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Tercera Reforma a la Ordenanza Reformatoria General Normativa para la determinación, gestión, recaudación e información de las Contribuciones Especiales de Mejoras, por obras ejecutadas



en el cantón Las Naves, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial; en la página web del GAD Municipal del cantón Las Naves; o, en la Gaceta Oficial Municipal.

Dado, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Las Naves, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

f.) Sr. Milton Eli Sánchez Moran, Alcalde del Cantón Las Naves.

f.) Dr. Edwin Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, certifica que LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA REFORMATORIA GENERAL NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS, POR OBRAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN LAS NAVES, fue discutida y aprobada en dos debates en las sesiones ordinarias de 18 y 25 de enero de 2017, respectivamente.-**LO CERTIFICO.**- Las Naves, 26 de enero de 2017.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES.-** A los veintisiete días del mes de enero de 2017, a las quince horas cincuenta minutos.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, se remite original y tres copias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN LAS NAVES.-** A los veintisiete días del mes de enero del año dos mil diecisiete, a las dieciséis horas quince minutos. **VISTOS.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA REFORMATORIA GENERAL NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS, POR OBRAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN LAS NAVES** para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Sr. Milton Eli Sánchez Moran, Alcalde del Cantón Las Naves.

**CERTIFICACIÓN:** Proveyó y firmó el Sr. Milton Eli Sánchez Moran, Alcalde del cantón Las Naves, LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA REFORMATORIA GENERAL NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN, GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS, POR OBRAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN LAS NAVES, el veintisiete de enero del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.**

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

Imagen

