

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Martes 21 de Septiembre del 2010 -- N° 72

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: USS 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
250 ejemplares -- 16 páginas -- Valor USS 1.25 + IVA

EDICION ESPECIAL



SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

RESOLUCIÓN
No. SNTG-109-2010

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Nº SNTG-109-2010

Juan Sebastián Roldán Proaño
SECRETARIO NACIONAL DE TRANSPARENCIA
DE GESTIÓN

Considerando:

Que, el 29 de diciembre del 2008, el Presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511, creó la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, mismo que fue modificado el 26 de agosto del 2009 mediante Decreto Ejecutivo No. 24;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 311 de 5 de abril del 2010, se nombra al master Juan Sebastián Roldán Proaño como Secretario Nacional de Transparencia de Gestión;

Que, la Constitución Política de la República en el artículo 179 numeral 6 dispone que los ministros de Estado se encuentran facultados para expedir normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, el 17 de abril del 2006, se publica en el Registro Oficial No. 251 la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, aplicable en las instituciones del Estado señaladas en los artículos 3 y 101 de la LOSCCA-codificada; y, en el artículo 1 de su reglamento;

Que, la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se encuentra en proceso de fortalecimiento institucional, para lo cual ha requerido efectuar estudios técnicos que permitan realizar ajustes a la estructura organizacional, acorde con la realidad y necesidades institucionales, encaminados a optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y económicos, fortaleciendo de esta manera la organización en armonía con las demandas sociales en el ámbito nacional;

Que, con oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2009-206 de 19 de agosto del 2009, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a fin de que la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión continúe la implementación de la reforma planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio No. SNTG-0701-2010 de 22 de junio del 2010, el master Juan Sebastián Roldán Proaño Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, dando cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 195, remite el Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la lista de asignaciones de las creaciones de partidas, cambios de denominaciones y solicita al Ministerio de Relaciones Laborales la emisión de dictamen favorable;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010 0005504 de 6 de julio del 2010, el Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, manifiesta que el Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, cumple con los requisitos y componentes establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión

Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006; y solicita al economista Patricio Rivera Ministro de Finanzas emita el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, el economista Patricio Rivera Yáñez Ministro de Finanzas, mediante oficio No. MF-SP-DR-2010-502381 de 16 de agosto del 2010, dirigido al Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con lo determinado por la letra c) del artículo 135 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el artículo 113 del reglamento de la citada ley, emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para que la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, emita la resolución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial;

Que, mediante Oficio Nº MRL-FI-0007550 del 31 de agosto del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales, solicita se publique en el Registro Oficial la resolución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión; y,

En ejercicio de las facultades que el confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en el artículo 12, inciso segundo de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión:

Garantizar la aplicación de las políticas de transparencia de gestión para el combate a la corrupción en la Administración Pública e Institucional, a fin de garantizar bienes y servicios de calidad a los ciudadanos, mediante estrategias de prevención, monitoreo y supervisión de procesos de contratación e investigaciones y seguimiento de los supuestos actos de corrupción en la Administración Pública, con planes, programas y proyectos que fortalezcan y propicien la participación ciudadana.

Art. 2.- Visión:

La Secretaría Nacional de Transparencia de la Gestión es la entidad referente y líder en el fomento e incentivo de la transparencia de la gestión y práctica de principios éticos en la Administración Pública Central e Institucional, a través de la prevención, monitoreo, supervisión e investigación y seguimiento para combatir la impunidad de los supuestos actos de corrupción y fortalecer la transparencia.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la transparencia de la Administración Pública a través de un sistema integrado de transparencia de la gestión y de control de la corrupción en el sector público.
2. Reducir la impunidad de los casos de corrupción en nivel central mediante implementación de sistemas de investigación y seguimiento de denuncias.
3. Monitorear y supervisar de los procesos de contratación pública del nivel central.
4. Fomentar la cultura de la transparencia y el autocontrol en los servidores públicos del nivel central.
5. Incentivar la participación ciudadana en los procesos de prevención, transparencia, combate a la corrupción mediante mecanismos de rendición de cuentas.
6. Coadyuvar a la armonización del marco jurídico en temas de transparencia y fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción (Plan Nacional Anticorrupción).
7. Incrementar la participación ciudadana en los procesos de prevención, transparencia, combate a la corrupción mediante mecanismos de rendición de cuentas.

Art. 4.- Políticas de Gestión de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión:

1. Promover en las instituciones públicas un Sistema Integrado de Transparencia de Gestión Pública para el control de la corrupción, cultura de la legalidad y valores éticos.
2. Garantizar la transparencia de los procesos de provisión de servicios públicos a fin de disminuir la vulnerabilidad de las entidades públicas a la corrupción.
3. Fortalecer normas de conducta, transparencia y rendición de cuentas en el cumplimiento de las funciones públicas.
4. Fortalecer los mecanismos e instrumentos operativos para que el personal de las entidades públicas, aseguren la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.
5. Fomentar el autocontrol en las instituciones públicas.
6. Afianzar la coordinación y cooperación entre los órganos de control, entidades judiciales y todos aquellos involucrados en la investigación, juzgamiento y sanción de los actos de corrupción cometidos por los servidores públicos.
7. Promover y facilitar la cooperación entre los estados suscriptores de convenios a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en ejercicio de las funciones públicas.

8. Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos al control social en todos los asuntos relacionados con el interés público.
9. Crear mecanismos para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad.
10. Articular mecanismos que contribuyan la funcionalidad en temas de combate a la corrupción.

Art. 5.- Valores institucionales de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión:

1. HONESTIDAD:

Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la elaboración de productos, así como en la prestación de servicios de responsabilidad de la Secretaría.

2. JUSTICIA:

Actuar y distribuir los recursos con equidad, bajo las normas de derecho y la razón.

3. LEALTAD Y COMPROMISO CON EL PAIS:

Actuar con lealtad hacia los intereses del país mediante el logro de la misión y objetivos institucionales.

4. PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO:

Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad y de los ciudadanos usuarios de los servicios de la Secretaría.

5. TRANSPARENCIA:

Capacidad de los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

6. RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, que les permite asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de los ciudadanos, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se ordenan y clasifican en

función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.
- c) Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, y.
- d) Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 8.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional, Subsecretario General, subsecretarios técnicos, coordinadores generales, directores técnicos de área.

Art. 9.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional o su delegado, quien lo presidirá, Subsecretario General, subsecretarios técnicos, coordinadores generales y los directores técnicos de área.

Art. 10.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño e ingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- b) Conocer y ajustar la planificación de recursos humanos institucional, donde se contemple, creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos;
- c) Conocer y ajustar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión; y,
- d) Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario Nacional de Transparencia así lo requiera.

Art. 11.- Estructura básica alineada a la misión:

La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. Proceso Gobernante:

1.1 **Direccionamiento estratégico para la lucha contra la corrupción y la gestión de transparencia y la prevención de la corrupción.**

Responsable: Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

1.2 **Gestión Técnica Administrativa de Transparencia de Gestión.**

Responsable: Subsecretario General de Transparencia de Gestión.

2. Procesos Agregadores de Valor:

2.1 **Gestión Técnica de Denuncias e Investigaciones.**

Responsable: Subsecretario Técnico de Denuncias e Investigación.

2.1.1 **Gestión Operativa de los Procesos de Denuncias e Investigaciones.**

Responsable: Director de Denuncias e Investigaciones.

2.2 **Gestión de Transparencia y Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.**

Responsable: Subsecretario Técnico de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.

2.2.1 **Gestión Operativa de los Procesos de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.**

Responsable: Director de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.

3. Procesos Habilitantes de:

3.1 Asesoría

3.1.1 **Gestión de Asesoría Jurídica.**

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

3.1.2 **Gestión de Planificación Institucional.**

Responsable: Coordinador General de Planificación.

3.1.2.1 **Gestión de Planificación e Inversión.**

Responsable: Director de Planificación e Inversión.

3.1.2.2 **Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.**

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación.

3.1.3 **Gestión Comunicación Social.**

Responsable: Director de Comunicación Social.

3.2 Apoyo

3.2.1 **Gestión Administrativa Financiera.**

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

3.2.1.1 **Gestión Administrativa.**

Responsable: Director Administrativo.

3.2.1.2 Gestión Financiera.

Responsable: Director Financiero.

3.2.1.3 Gestión de Recursos Humanos.

Responsable: Director de Gestión de Recursos Humanos.

3.2.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4. Procesos Desconcentrados:

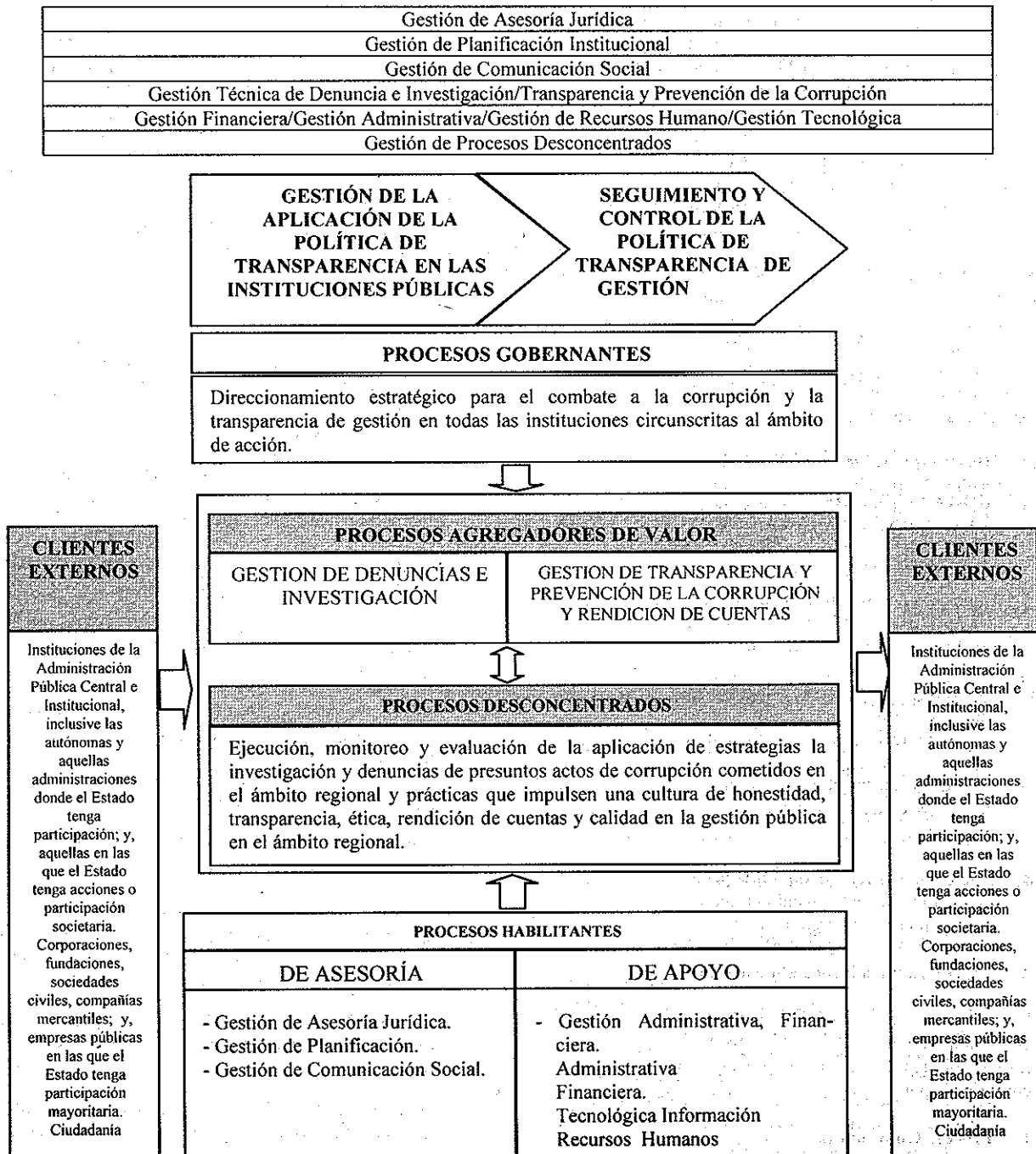
4.1. Ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación de estrategias para las investigaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción cometidos en el ámbito regional y aplicación de políticas, estrategias y prácticas que impulsen una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública en el ámbito regional.

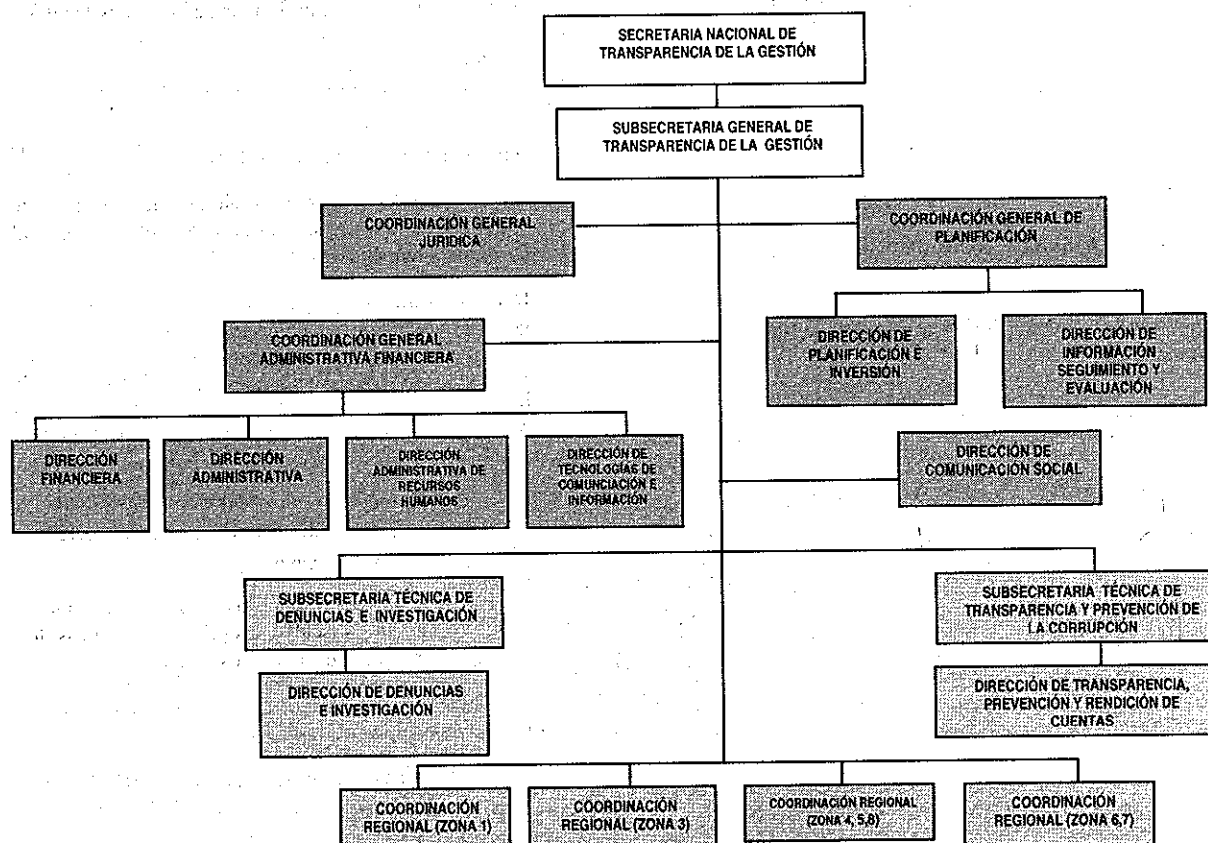
Responsable: Coordinadores regionales.

Art. 12.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas para la matriz de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1. CADENA DE VALOR Y ORGANIGRAMA





CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 13.- Estructura Descriptiva:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

- a) **Misión:** Liderar la aplicación de políticas de transparencia de gestión y lucha contra la corrupción en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, impulsando estrategias y mecanismos que garanticen la articulación de las instituciones del sector público y de actores sociales en este compromiso nacional de construir un país libre de corrupción.

Responsable: Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, investigar, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive las autónomas y aquellas administraciones donde el

Estado tenga participación; y, aquellas en las que el Estado tenga acciones o participación societaria. Corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles; y, empresas públicas en las que el Estado tenga participación mayoritaria.

2. Aprobar planes, programas, proyectos técnicos, administrativos y financieros presentados por las diferentes unidades administrativas.
3. Dirigir y administrar la organización, contratar, nombrar y remover de acuerdo con la ley.
4. Expedir las resoluciones, dentro del ámbito de su competencia, que se requieran para normar la gestión institucional.
5. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
6. Representar legalmente a la institución.
7. Representar a la Secretaría ante organismos nacionales e internacionales.
8. Otorgar poderes y delegaciones a favor de funcionarios de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, cuando por necesidades institucionales así lo requieran.
9. Presentar los informes finales de investigación a las autoridades competentes para el inicio de las acciones pertinentes.
10. Coordinar con los diferentes organismos del Estado, los auditores internos y externos de la función

Ejecutiva y ciudadanía en general, para la obtención de información referente a posibles actos de corrupción.

11. Actuar como único vocero de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

1.2 GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

SUBSECRETARÍA GENERAL

- a) **Misión:** Asegurar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos definidos por la autoridad nominadora, orientando la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión hacia la prestación de servicios de calidad como aporte a la institución y al país en general.

Responsable: Subsecretario General de Transparencia de Gestión.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción.
2. Representar y reemplazar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en las actividades por él encomendadas.
3. Coordinar y supervisar la gestión de las direcciones y procesos administrativos y técnicos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y proponer las medidas tendientes a la mayor racionalidad y uniformidad en la prestación de servicios.
4. Promover una mayor coordinación, que permita desde la diversidad de cada una de las instituciones públicas, la búsqueda de objetivos comunes.
5. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión y a directivos de la SNTG.
6. Coordinar la gestión administrativa/operativa de las coordinaciones regionales.
7. Suscribir los documentos oficiales por delegación de la autoridad nominadora de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
8. Realizar el seguimiento sobre pronunciamientos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión que requieran la intervención de la institución.
9. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

- a) **Misión:** Diseñar las políticas y estrategias para la gestión de denuncias e investigación dentro del ámbito de acción de la Secretaría y coordinar la investigación y la emisión de informes técnico-legales de los presuntos actos de corrupción cometidos en la administración pública; así como vigilar el inicio,

impulsar, motivar y monitorear las acciones legales y administrativas correspondientes.

Responsable: Subsecretario Técnico de Denuncias e Investigación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el Sistema Nacional de Gestión de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
2. Dar lineamientos y políticas para el proceso de gestión de denuncias y de investigación.
3. Coordinar y emitir criterio sobre los informes técnico-legales y poner dichos informes en conocimiento del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación.
4. Planificar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las direcciones de la Subsecretaría de Denuncias e Investigación.
5. Coordinar y cooperar con los órganos de control, Función Judicial, Fiscalía y entidades públicas los procesos consiguientes a la investigación.
6. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

2.1.1 GESTIÓN OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

- a) **Misión:** Brindar un tratamiento eficaz y oportuno a las denuncias e investigar los supuestos actos de corrupción de interés nacional, iniciadas de oficio o por denuncias, cometidos en todas las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, realizar el seguimiento de los procesos correspondientes en los órganos de control y sanción.

Responsable: Director de Gestión de Denuncias e Investigaciones.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Subsecretaría Técnica de Gestión de Denuncias e Investigación.
2. Implementar mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de denuncias así como la respuesta oportuna a los presuntos actos de corrupción denunciados por la ciudadanía.
3. Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas.
4. Emitir lineamientos, políticas, estrategias, e instructivos para los diferentes casos de investigación.
5. Implementar y actualizar mecanismos innovadores de investigación.
6. Coordinar la actuación y procedimientos de los equipos de investigación.
7. Presentar informes y reportes mensuales del inicio, estado, conclusión y/o seguimiento de la gestión de otros organismos involucrados, en las investigaciones

realizadas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

8. Realizar análisis técnicos y políticos de los presuntos actos de corrupción cometidos en cada institución circunscrita al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y de las coordinaciones regionales.
9. Administrar los expedientes confidenciales de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones del Estado.
- c) **Productos:**
 1. Módulo de Gestión de Denuncias y de Investigación dentro del Sistema Informático de Investigación de actos de corrupción de la Secretaría Nacional de Transparencia de la Gestión.
 2. Página web, 1800 YA BASTA, counters y otros mecanismos de recepción de denuncias actualizados y funcionando eficazmente.
 3. Respuestas de competencia o re-direccionamiento a la ciudadanía de las denuncias presentadas a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
 4. Informes referente a las actuaciones de las coordinaciones regionales, realizados en su ámbito de acción, dirigidos al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.
 5. Instructivo para la recepción, análisis y clasificación, re-direccionamiento y respuesta de las denuncias presentadas ante la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
 6. Reportes e informes de las denuncias receptadas por la Secretaría Nacional de Transparencia de la Gestión para remitir al Consejo de Participación Ciudadana y Control y otros organismos que así lo requieran.
 7. Cuadro estadístico de los actos de corrupción y procesos de investigación a nivel nacional y regional cometidos por las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión desglosando: inicio, estado, conclusión y seguimiento.
 8. Informes de análisis técnico-jurídicos especializados de los presuntos actos de corrupción de las instituciones públicas.
 9. Planes y programas para la actualización y capacitación de mecanismos de investigación del sector público.
 10. Mecanismos de coordinación y cooperación con la Función Judicial, Fiscalía, y Policía Judicial para apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión de investigación realizadas por la Secretaría, desglosando: inicio, estado y conclusión.
 11. Informe de seguimiento y prosecución de los procesos legales y administrativos instaurados como consecuencia de las investigaciones realizadas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, y puestas en conocimiento de la autoridad competente.
 12. Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones

circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

13. Sistema de archivos confidenciales de expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

14. Informe de riesgo global, nacional y regional, de los sectores e instituciones públicas más vulnerables a cometer actos de corrupción.

2.2 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) **Misión:** Proponer, coordinar y velar por la implementación de políticas, estrategias, planes, proyectos y acciones de transparencia, prevención, monitoreo y supervisión de la contratación pública, que fortalezcan una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública a través de mecanismos que aseguren la participación ciudadana para fortalecer la democracia.

Responsable: Subsecretario Técnico de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y coordinar planes, programas, proyectos y actividades nacionales de fortalecimiento de la transparencia y de combate a la corrupción en el sector público.
2. Dar seguimiento a la estrategia nacional de combate a la corrupción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión: Plan Nacional de Transparencia.
3. Promover e incentivar la participación ciudadana en los procesos de transparencia de la gestión y combate a la corrupción.
4. Promover procesos y mecanismos de gestión transparente en los servidores públicos.
5. Coordinar mecanismos de cooperación, a nivel nacional e internacional, para la ejecución y articulación de procesos de prevención, transparencia y rendición de cuentas.
6. Realizar el monitoreo y supervisión al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de acción de la Secretaría de Transparencia de la Gestión.
7. Realizar monitoreo y supervisión de los procesos de contratación pública de las instituciones del ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
8. Intercambiar información y experiencias con otros países sobre mecanismos de combate a la corrupción.
9. Evaluar los mecanismos de transparencia y prevención para fortalecer el cumplimiento de la LOTAIP.

10. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de la corrupción y de la percepción de la corrupción en el país.

2.2.1 GESTIÓN OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

a) **Misión:** Diseñar y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas que aseguren procesos de contratación y de gestión pública transparente, efectiva, de calidad, que garanticen la participación ciudadana.

Responsable: Director de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Subsecretaría Técnica de Transparencia, Prevención de la Corrupción y Rendición de Cuentas.
2. Coordinar el Plan Nacional de Transparencia de Gestión y Combate a la Corrupción.
3. Dar seguimiento a los mecanismos de cooperación para la ejecución de procesos de transparencia y rendición de cuentas.
4. Dirigir el modelo de evaluación para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Diseñar el plan de capacitación sobre políticas de seguridad y transparencia de la información pública.
6. Implementar un sistema de gestión de la seguridad de la información.
7. Dirigir la estandarización de criterios para la evaluación del cumplimiento de la LOTAIP.
8. Diseñar índices e indicadores de transparencia de procesos.
9. Diseñar y coordinar planes de comunicación y difusión de la política de anticorrupción y transparencia de la gestión y rendición de cuentas y cumplimiento de la LOTAIP.
10. Monitorear los niveles y percepción de la corrupción en la gestión pública a nivel nacional.
11. Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Compras Públicas para el monitoreo y supervisión de los procesos de contratación de la Administración Pública.
12. Realizar monitoreo permanente a las contrataciones públicas que superen las cuantías mínimas establecidas por la Ley de Contratación Pública.
13. Coordinar acciones con las instituciones del ámbito de acción de la SNTG para prevenir actos de corrupción durante los procesos de contratación pública.

14. Implementar comités técnicos interinstitucionales de veeduría a los procesos de contratación pública.

15. Coordinar el sistema unidades de autocontrol implementados estratégicamente.

16. Proponer y monitorear los sistemas de reducción de procesos y trámites en las instituciones del ámbito de competencia de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Informe de ejecución del Plan Nacional de Transparencia.
2. Sistema Integrado de Transparencia de Gestión y Combate a la Corrupción.
3. Mecanismos y estrategias para la promoción de una administración gubernamental transparente.
4. Campañas de difusión de la política anticorrupción, transparencia de la gestión y rendición de cuentas para la gestión transparente y cumplimiento de la LOTAIP.
5. Manual operativo para procesos en la gestión transparente de las instituciones del Estado.
6. Proyectos de convenios de cooperación nacional e internacional.
7. Informe de diagnóstico, monitoreo, evaluación y seguimiento de los procesos de transparencia en las instituciones del Estado, coordinado con la LOTAIP.
8. Sistema de Monitoreo Técnico en líneas de portales Web y otros mecanismos de la LOTAIP dirigido a las entidades públicas.
9. Planes de mejoramiento continuo para la evaluación del cumplimiento de la LOTAIP.
10. Informes de coordinación de normas de ética de gestión de las servidoras y servidores públicos sobre la base de la integridad, honestidad, solidaridad y responsabilidad.
11. Plan de capacitación en la transparencia de la información pública a nivel de las instituciones públicas.
12. Índices e indicadores de transparencia de procesos.
13. Informes de seguimiento a los niveles de corrupción y percepción de la corrupción de la Administración Pública.
14. Informe de monitoreo y supervisión a las acciones implementadas por el INCOP para la reducción de vulnerabilidad de actos de corrupción en los procesos de contratación pública.
15. Informes de monitoreo y supervisión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de alta cuantía realizados por los comités técnicos interinstitucionales.
16. Propuestas de prácticas de reducción de procesos y trámites en las instituciones públicas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

17. Sistema de unidades de autocontrol para la prevención de actos de corrupción en las instituciones del ejecutivo.
18. Informes de seguimiento a la implementación de acciones de prevención de actos de corrupción en las instituciones más vulnerables a los actos de corrupción en el momento de contratación pública.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión:** Asesorar en materia legal y jurídica, así como en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que investiga la institución.

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar asesoramiento en actos administrativos.
2. Asesorar legalmente los procedimientos de contratación que impulsa la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, en sus fases precontractual, contractual y pos-contractual.
3. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, instructivos y demás ordenamientos relacionados con la gestión de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
4. Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que la institución participe como actora o demandada, ante las autoridades competentes.
5. Dar seguimiento y procurar la activación de ciertos procesos judiciales tomando las acciones legales pertinentes.
6. Brindar asesoría técnica en contratación de obras.
7. Formular y coordinar las convocatorias, actas de sesiones y resoluciones que adopten las comisiones técnicas de contrataciones.
8. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Patrocinio judicial y constitucional.
2. Criterios y pronunciamientos legales.
3. Denuncias, demandas, sentencias, manejo procesal y judicial que tengan que ver con los procesos legales de la institución.
4. Proyectos de convenios institucionales y de cooperación con organismos internacionales relacionados con el ámbito de competencia de esta Secretaría.

5. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y demás normas jurídicas.

6. Asesoría legal al Secretario, subsecretarios y organismos que formen parte del Plan Nacional Anticorrupción.

7. Informes de procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales.

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- a) **Misión:** Dirigir, diseñar y coordinar la elaboración de la planificación estratégica, operativa y técnica institucional que contemple planes, programas y proyectos a implementarse en la institución así como la evaluación, control y monitoreo de la ejecución de los mismos.

Responsable: Coordinador General de Planificación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con el Sistema Nacional de Planificación.
2. Dirigir y coordinar la formulación de la planificación estratégica institucional.
3. Establecer lineamientos del diseño y emisión de políticas sectoriales.
4. Participar en la formulación de planes plurianuales institucionales.
5. Dar seguimiento a la planificación operativa anual.
6. Evaluar y realizar seguimiento de los planes estratégicos.
7. Coordinar y participar en el diseño y emisión de políticas de cooperación internacional y asistencia técnica.
8. Seguimiento y evaluación de los convenios que emprende la institución.
9. Efectuar el seguimiento a la aplicación del Sistema de Inversión Pública.
10. Representación de la SNTG ante las instituciones vinculadas con la gestión institucional en el campo de la planificación.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de proyectos institucionales y de proyectos sectoriales.
12. Provisión de información requerida por la SENPLADES y por otras entidades públicas y privadas, con base a la coordinación interna.
13. Coordinar con la SENPLADES, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución.
14. Coordinar con las entidades nacionales competentes, organismos internacionales con sede en el Ecuador los procesos relativos a la cooperación que demanden una gestión institucional en el ámbito nacional.

15. Coordinación del "Sistema de Compromisos" de la Presidencia de la República en lo que se relacione a la Secretaría Nacional de Transparencia.
16. Realizar el seguimiento a los compromisos internacionales referente al ámbito de su competencia.

3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

- a) **Misión:** Dirigir, promover y coordinar con los niveles técnicos y administrativos de la Secretaría Nacional de Transparencia de la Gestión los procesos integrales de formulación, planificación estratégica y operativa, realizados sobre la base de un análisis estratégico.

Responsable: Director de Planificación e Inversión.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la Coordinación General de Planificación.
2. Coordinar procesos interinstitucionales de diseño, formulación, e implementación de la planificación estratégica.
3. Consolidar el plan operativo anual institucional presupuestado, en concordancia con las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
4. Consolidar la pro forma presupuestaria institucional.
5. Coordinar, con las unidades técnicas y administrativas, la elaboración del plan operativo anual institucional.
6. Gestión de proyectos institucionales.
7. Diseño de los lineamientos de políticas institucionales sobre asuntos internacionales.
8. Coordinar la elaboración de agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito ministerial.

c) **Productos:**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Operativo Anual (POA) y Plan Plurianual, PPI.
3. Plan Anual de Inversiones, PAI.
4. Informes de gestión técnica de la Secretaría.
5. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.
6. Inventario de proyectos institucionales y sectoriales.
7. Plan sobre desconcentración de la gestión de planificación.
8. Informe del seguimiento y gestión del Plan Nacional Anticorrupción.
9. Plan de Cooperación Externa.
10. Elaborar y actualizar el catálogo de proyectos sectoriales.

11. Propuesta de convenios, tratados, actas, de cooperación requeridos por las unidades administrativas ministeriales.

12. Informes de coordinación interinstitucional con la AGECI, Cancillería y otros sobre temas de transparencia de gestión.

13. Agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito de la Secretaría.

14. Informe de coordinación institucional e interinstitucional relacionadas con la gestión de asuntos internacionales.

3.1.2.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) **Misión:** Promover, coordinar, dar seguimiento y diseñar planes, programas y proyectos de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, realizados sobre la base de un análisis estratégico.

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la Coordinación General de Planificación.
2. Diseñar lineamientos para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
3. Coordinar la actualización de Estado de avances de los proyectos ministeriales (SIGOB y Sistema de Inversión Pública).
4. Efectuar el seguimiento y control de los convenios y contratos nacionales e internacionales.
5. Informar al Coordinador de Planificación Institucional del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar el aprovechamiento de la cooperación nacional e internacional, a fin de lograr apoyo técnico, administrativo y financiero para la ejecución de proyectos de interés institucional.
7. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución de los convenios, planes, programas y proyectos del instituto, así como informar del avance de resultados y formular recomendaciones.
8. Dar seguimiento a la capacidad de gestión de las coordinaciones regionales.

c) **Productos:**

1. Informes consolidados de la ejecución y evaluación de los planes plurianuales y operativos.
2. Reportes del estado de avance de los proyectos de la SNTG (Sistema de Inversión Pública).
3. Informe de control y seguimiento de los convenios y contratos nacionales e internacionales.
4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual, plan estratégico.

5. Informe de la gestión de seguimiento y evaluación de las coordinaciones regionales.
6. Reporte mensual de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión en contrastada con la información de la Coordinación Administrativa Financiera.
7. Reportes periódicos del cumplimiento de metas SIGOB.

3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) **Misión:** Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen institucional, así como promover y armonizar el flujo de información de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, a través de los medios de comunicación, potenciando la atención y servicio a los ciudadanos.

Responsable: Director de Comunicación Social.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en materia de imagen institucional y corporativa.
2. Dirigir la programación de actividades de exposición institucional de la gestión de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
3. Coordinar la realización de ejercicios comunicacionales tales como: ruedas de prensa y entrevistas con carácter informativo y dirigido a la opinión pública a través de los medios de comunicación.
4. Monitorear la imagen institucional.
5. Dirigir y coordinar las actividades protocolarias institucionales.
6. Coordinar acciones sobre la mejora de la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) **Productos:**

1. Plan estratégico de comunicación y difusión externa.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de comunicación y difusión externa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa y entrevistas.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, revista institucional, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.
7. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.

8. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa de la Secretaría Nacional.
9. Reportes de atención del call center-1800 YA BASTA.
10. Plantillas e indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano.
11. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
12. Manual de atención al usuario.
13. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias a las autoridades correspondientes.
14. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) **Misión:** Diseñar y administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, así como el manejo de archivos documentales centrales y regionales.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera.
2. Administrar y ejecutar los procedimientos, normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN.
3. Administrar el presupuesto de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
4. Realizar la ejecución y liquidación del presupuesto institucional.
5. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera.
6. Presentar de manera oportuna el presupuesto para el año fiscal ante las autoridades de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera.
8. Administrar los bienes inmuebles, muebles, activos, activos de larga duración y suministros de la institución.
9. Coordinar y supervisar el manejo de las comunicaciones emitidas en el resto de dependencias de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
10. Custodiar toda la documentación que se encuentre en los archivos centrales de la institución; y, asegurar su permanencia en los mismos conforme lo determina la ley.

11. Conferir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos, previa autorización del Secretario Nacional o su delegado; excepto aquellos catalogados por la ley y los reglamentos como reservados.
12. Remitir y dar seguimiento a los documentos que se envía para la publicación en el Registro Oficial respecto de resoluciones, acuerdos que emita el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión en uso de sus atribuciones.
13. Mantener actualizado un archivo de registros oficiales, bases legales y similares, que se utilizan para la gestión de la SNTG.
14. Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión:** Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos de manera desconcentrada a nivel regional.

Responsable: Director Administrativo.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Coordinación General Administrativa – Financiera.
2. Provisión de bienes y servicios administrativos requeridos para la gestión institucional.
3. Coordinar y administrar el parque automotor de la matriz y de las unidades desconcentradas.
4. Organizar el sistema de administración de bienes inmuebles, muebles, activos, activos de larga duración y suministros de la institución.
5. Administrar el sistema de gestión documental central y regional.
6. Supervisar el ingreso, despacho, registro y archivo de la documentación de la Secretaría y la generada por las dependencias de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión a los destinatarios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.

c) Productos:

1. Inventario físico de bienes y suministros.
2. Plan de adquisiciones.
3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
4. Plan de mantenimiento del parque automotriz institucional.
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotriz institucional.
6. Registros de mantenimiento, de repuestos, de uso diario, comisión de servicios, uso de combustible.
7. Informe de pólizas de seguros.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

1. Informes del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

2. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Informes de recepción, despacho y salvaguarda de correspondencia.
4. Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa.
5. Base de datos de documentación recibida y despachada actualizada.
6. Archivo actualizado y codificado.
7. Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
8. Atención a clientes internos y externos.

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) **Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar los recursos financieros y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su interacción con todos los procesos institucionales.

Responsable: Director Financiero.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Coordinación General Administrativa- Financiera.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera.
3. Administrar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN.
4. Administrar el presupuesto de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
5. Monitorear la ejecución del ciclo presupuestario.
6. Presentar de manera oportuna la pro forma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
7. Evaluación y control de los procesos de la gestión financiera y el manejo de la información documentaria, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
8. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Informe de presupuesto.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Reformas presupuestarias.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Informe de liquidación presupuestaria.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.

8. Plan periódico de caja.
9. Informe de contabilidad y financieros.
10. Registros contables.
11. Estados financieros y notas aclaratorias información que deberá ser entregada para ser incorporada en la página web.
12. Reportes de registro y control de los valores depositados en la cuenta corriente única del Ministerio de Finanzas.
13. Inventarios valorados de bienes y existencias de consumo corriente.
14. Distributivos de sueldos valorados.
15. Informe de emisión de Comprobante Único de Registro (CUR) por liquidaciones de haberes y nómina.
16. Informe de baja de bienes valorados.
17. Informes financieros.
18. Informe de Tesorería.
19. Informes de retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
20. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
21. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
6. Dirigir programas de inducción, capacitación y desarrollo personal a nivel interno y externo.
7. Dirigir y ejecutar programas de bienestar y salud ocupacional en concordancia con las leyes y normas vigentes.
8. Diseñar y ejecutar los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
9. Administrar los subsistemas de Recursos Humanos: planificación, clasificación y valoración de puestos, selección, evaluación y capacitación.
10. Coordinar y suscribir informes técnicos relacionados con su área de gestión.
11. Proponer el plan de fortalecimiento y desarrollo organizacional.
12. Supervisar el manejo del Sistema E-Sipren e Historia Laboral.
13. La demás que le asigne el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

c) Productos:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Manual de puestos institucionales.
4. Expedientes actualizados de los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
5. Sumarios administrativos.
6. Informe de evaluación del desempeño.
7. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
8. Informes para movimientos de personal.
9. Registro de movimientos de personal.
10. Informes técnicos para la reestructuración institucional.
11. Proyecto elaboración o reforma al estatuto orgánico institucional.
12. Proyecto de reglamento interno de personal de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
13. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
14. Proyecto de planificación de recursos humanos.
15. Rol de pagos mensual.
16. Plan de incentivos.
17. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

3.2.1.3 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) **Misión:** Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano, administrarlo de manera eficiente a través de procesos técnicos y administrativos, a fin de acrecentar las competencias, habilidades y destrezas; y, preservar la salud de los servidores y servidoras de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, orientando la gestión hacia la prestación de servicios de calidad como aporte a la institución y al país en general.

Responsable: Director de Gestión de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Coordinación General Administrativa-Financiera.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos administrativos ante las instancias correspondientes, referentes a la selección, nombramiento, traslados, incapacidades, vacaciones, ascensos, permisos u otros movimientos de personal, de los funcionarios de la Secretaría.
3. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos referida al personal.
4. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
5. Evaluar y controlar los sumarios administrativos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos y terminos en estos procesos.

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a) **Misión:** Administrar con la mística de la SNTG los servicios informáticos institucionales y asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos con el fin de proveer de nuevas Tecnologías de Comunicación e Información TIC, que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente y la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la Coordinación General Administrativa – Financiera.
2. Seguimiento de la planificación estratégica de sistemas.
3. Dar lineamientos de las necesidades institucionales, investigaciones, adelantos científicos y tecnológicos.
4. Asesorar a las soluciones informáticas de hardware y software.
5. Evaluación de servicios de mantenimiento y reparación.
6. Administrar pólizas de seguros relacionadas con tecnología de información.
7. Coordinar la capacitación técnica para la utilización óptima de los sistemas y programas de usuario final.

c) **Productos:**

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
3. Plan de mantenimiento y actualización de software y hardware.
4. Informe de ejecución mantenimiento y actualización de software y hardware.
5. Informe de auditorías informáticas.
6. Página web institucional elaborada y actualizada.
7. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
8. Sistemas de software internos diseñados.

4. **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación de estrategias para la investigación de los procesos legales y administrativos respecto a las investigaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción cometidos en el ámbito regional, así como la aplicación de políticas, estrategias y prácticas que impulsen una cultura de honestidad, transparencia, ética, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública en el ámbito regional.

Responsable: Coordinador Regional.

COORDINACIONES REGIONALES: Se definen las siguientes regiones:

COORDINACION GENERAL REGIONAL	SEDE
REGIONAL 1 (Zonas 4, 5, 8) Guayas, Santa Elena, Los Ríos, Bolívar, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Galápagos, Guayaquil, San Borondón, Durán	Guayaquil
REGIONAL 2 (Zona 3) Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo	Ambato
REGIONAL 3 (Zonas 6, 7) Azuay, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe, Morona Santiago, El Oro	Cuenca
REGIONAL 4 (Zona 1) Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios	Tulcán

En el caso de la provincia de Pichincha, conforme lo establece la sectorización establecida por SENPLADES será atendida por la matriz que está situada en Quito.

- a) **Misión:** Representar a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, en cada una de sus regiones, encargándose de ejecutar las operaciones delegadas y monitorear la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción en la administración pública a fin de coordinar y promover que los bienes y servicios de las instituciones anteriormente mencionadas, sean utilizados con principios de calidad y transparencia en concordancia con las políticas internas de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Responsable: Coordinador Regional.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar a la institución ante organismos seccionales y demás autoridades de región, previa autorización del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.
2. Informar sobre las denuncias de los ciudadanos de las provincias bajo su jurisdicción.
3. Ejecutar las políticas y estrategias emitidas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión e investigar y denunciar los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de la Administración Pública Regional y Provincial; y de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias en su región.
4. Dar seguimiento a la estrategia nacional de combate a la corrupción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión; Plan Nacional de Transparencia.
5. Dar estricto seguimiento a los procesos de denuncias e investigaciones iniciados en las instancias respectivas en su región y generar respuestas oportunas a las denuncias ciudadanas de los supuestos actos de corrupción.
6. Coordinar y emitir criterio sobre los informes técnico-legales y poner dichos informes en conocimiento del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación.
7. Coordinar y cooperar con los órganos de control, Función Judicial, Fiscalía y entidades públicas y autoridades de su jurisdicción a los procesos consiguientes a la investigación.

8. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
9. Informar al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, oportuna y objetivamente, las acciones emprendidas por la regional a su cargo.
10. Contribuir en las actividades técnicas y administrativas que deba desarrollar el personal de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en la región bajo su dirección.
11. Contribuir en la aplicación de los planes de recopilación de información referente a corrupción establecidos en su regional.
12. Reportar estadísticas mensuales del inicio, estado y conclusión de las denuncias receptadas por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
13. Supervisión de los procesos de contratación pública de las instituciones del ámbito de acción de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
14. Administrar los expedientes confidenciales de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos en las instituciones del Estado.
10. Informe de capacitaciones en el cumplimiento de la LOTAIP en las entidades públicas circunscritas a cada coordinación regional.
11. Aplicación, seguimiento e informe de los convenios interinstitucionales de apoyo técnico nacional e internacional.
12. Informes de implementación de sistemas y manuales operativos en las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de cada región relacionados con recepción de denuncias, investigación, prevención, rendición de cuentas y participación ciudadana.
13. Informes de monitoreo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales y de la gestión de las instituciones del ejecutivo con el Instituto Nacional de Compras Públicas, INCOP en las coordinaciones regionales.
14. Mapas de datos sobre el potencial cometimiento de actos de corrupción de la Administración Central e Institucional de la región de su jurisdicción.
15. Informes de ejecución de programas de capacitación sobre normativa legal de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.

c) Productos:

1. Seguimiento al Plan Nacional de Transparencia.
2. Reportes e informes de denuncias que ingresan a las coordinaciones regionales de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión para remitir a las instancias que lo requieran.
3. Informes de monitoreo y evaluación de procesos de denuncia e investigación, transparencia y prevención de la corrupción y rendición de cuentas de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, en cada una de las jurisdicciones regionales.
4. Informe técnico, legal, jurídico y especializado de los presuntos actos de corrupción de las instituciones públicas en el ámbito de jurisdicción de las coordinaciones regionales.
5. Informe estadístico de presuntos actos de corrupción cometidos en las instituciones circunscritas a las coordinaciones regionales.
6. Informes de avance de la ejecución de estrategias para promover una administración pública transparente en cada región.
7. Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia cometidos en las instituciones circunscritas al ámbito de acción de las coordinaciones regionales de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y puestas en conocimiento de las autoridades competente.
8. Campaña de difusión de la política anticorrupción, transparencia de la gestión, rendición de cuentas y cumplimientos con la LOTAIP.
9. Índices e indicadores de transparencia de procesos de corrupción en las instituciones públicas circunscritas a la coordinación regional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, coordinará sus acciones con la Función de Transparencia y Control Social, el Consejo de Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado, la Contraloría General del Estado, el Ministerio Público, el Ministerio de Relaciones Laborales, las superintendencias y demás organismos de control relacionados con su gestión.

SEGUNDA.- Los responsables de los procesos establecidos en el presente estatuto orgánico, presentarán individualmente informes y rendición de cuentas de su gestión en la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, siempre y cuando no implique reformas a su estructura orgánica, previo informe de la UARH's institucional.

Art. 2.- Encárguese a la Dirección de Gestión de Talento Humano para que realicen los trámites respectivos para la ejecución de la presente resolución.

Art. 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 1 de septiembre del 2010.

f.) Juan Sebastián Roldán Proaño, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.