



EL
GOBIERNO
DE TODOS

RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

— ● — ● —
**INFORME NARRATIVO DE
LA GESTIÓN DE PRESIDENCIA**
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

“Dialogar no es muestra de debilidad, es una muestra de sabiduría. Nada sobre los ciudadanos, sin los ciudadanos”

Lenín Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Siente
Orgullo
por lo tuyo

INDICE

Contenido

ECUADOR	6
QUIÉNES SOMOS	7
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
GESTIÓN DE APOYO Y ASESORIA	9
GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR	10
RESULTADOS 2018- GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA	15
GESTIÓN INSTITUCIONAL	16
UNIDADES DE APOYO Y ASESORÍA	16
GESTIÓN CULTURAL	16
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	16
GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	18
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	20
GESTIÓN PLANIFICACIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	23
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	24
GESTIÓN FINANCIERA	34
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	35
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	39
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	39
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	42
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	42
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GUAYAQUIL	44
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	44
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	45
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	45
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	45
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	45
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	47
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	47
RESULTADOS 2018- GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR	50
UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR	52
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES	52
DIRECCIÓN DE GABINETES Y EVENTOS	53
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	53

DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES Y CALIDAD DEL SERVICIOS	55
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	55
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	61
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	62
SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	67
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	68
GESTIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DETECCIÓN DE ALERTAS.....	72
SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL	73
RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018	73

GRÁFICO 1 MAPA ESTRATÉGICO DE GOBIERNO POR RESULTADOS – GPR.....	27
GRAFICO 2: PRESUPUESTO 2018 – RECURSOS PERMANENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 EN MILLONES DE DÓLARES	35
GRÁFICO 3: PRESUPUESTO 2018 – RECURSOS NO PERMANENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 EN MILLONES DE DÓLARES.....	37
GRÁFICO 4: CLIMA LABORAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	39
GRÁFICO 5: PROCESOS CONTRACTUALES 2018 Y TIPOS DE CONTRATACIÓN	42
GRÁFICO 6: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GUAYAQUIL	44
GRÁFICO 7: NÚMERO DE COPIAS CERTIFICADAS.....	48
GRÁFICO 8: RESULTADOS 2018 DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TRÁMITES	56
GRÁFICA 9: FUNCIONARIOS ATENCIÓN AL USUARIO - FUNCIÓN INSTITUCIONAL EJECUTIVA POR TIPO DE CONTRATO	59
GRÁFICO 10: FUNCIONARIOS ATENCIÓN AL USUARIO - FUNCIÓN INSTITUCIONAL EJECUTIVA POR TIPO DE CONTRATO	59
GRÁFICO 11 : PROPUESTAS - CONSOLIDADO POR PROVINCIA.....	63
GRÁFICO 12: PROPUESTAS – FORMULARIO VIRTUAL.....	64
GRÁFICO 13: EDAD DE PROPONENTES	64
GRÁFICO 14: COMPROMISOS PRESIDENCIALES POR CONSEJO SECTORIAL	68
GRÁFICO 15: ESTADO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES.....	69
GRÁFICO 16: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES POR CONSEJO SECTORIAL.....	70
GRÁFICO 17: EVENTOS E INAUGURACIONES POR CONSEJO SECTORIAL	71
GRÁFICO 18: CUMPLIMIENTO DE EVENTOS E INAUGURACIONES.....	71

TABLA 1 VISITAS GUIADAS AL PALACIO DE GOBIERNO.....	17
TABLA 2 VISITAS MUSEO DEL PASILLO	18
TABLA 3 GABINETES ITINERANTES	19
TABLA 4 DESGLOSE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	21
TABLA 5 CIUDADANOS ATENDIDOS EN SITIO (GÉNERO)	22
TABLA 6 CIUDADANOS ATENDIDOS EN SITIO (PUEBLOS Y NACIONALIDADES)	23
TABLA 7 RESUMEN PROFORMA ENVIADA POR PRESIDENCIA AGOSTO - 2018	25
TABLA 8 PROFORMA PARA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA NACIONAL OCTUBRE - 2018.....	25
TABLA 9 ASIGNACIÓN INICIAL POR PARTE DE MEF ENERO -2018	25
TABLA 10 PROFORMA FINAL DE AÑO 2018 DICIEMBRE – 2018	26
TABLA 11 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA - A CIERRE DE AÑO FISCAL 2018 ..	26
TABLA 12 ANÁLISIS DE EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE 2018	28
TABLA 13 PROYECTOS DE INVERSIÓN 2018	28
TABLA 14 RESUMEN PRESUPUESTO 2018.....	35
TABLA 15 RECURSOS PERMANENTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 EN MILLONES DE DÓLARES	36
TABLA 16 RECURSOS NO PERMANENTES	38
TABLA 17 PERSONAL CAPACITADO EJERCICIO FISCAL 2018 DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2018	40
TABLA 18 ACTIVIDADES /PROYECTOS/CAMPAÑAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2018.....	41
TABLA 19 RESUMEN DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.....	43
TABLA 20 RESUMEN RESULTADOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	43
TABLA 21 TOTAL DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA INSTITUCIÓN	46
TABLA 22 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES.....	52

TABLA 23 GABINETES AMPLIADOS Y MINISTERIALES	53
TABLA 24 GABINETES AMPLIADOS Y MINISTERIALES I	54
TABLA 25 TRAMITES SIMPLIFICADOS 2018 (MAYOR IMPACTO).....	57
TABLA 26 PROPUESTAS DE COMPROMISOS DE GOBIERNO ABIERTO	62
TABLA 27 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	62
TABLA 28 CRONOGRAMA DE MESAS DE CO-CREACIÓN	65
TABLA 29 CUADRO DE ASISTENCIA DE MESAS DE CO-CREACIÓN.....	65
TABLA 30 CUADRO DE ASISTENCIA – GOBIERNO ABIERTO.....	66
TABLA 31 DISTRIBUCIÓN DEL SECTOR	66
TABLA 32 TEMAS EN MESAS DE CO-CREACIÓN	67
TABLA 33 ESTADO DE GESTIÓN POR CONSEJO SECTORIAL	69



ECUADOR

Como República se gestó con el incansable esfuerzo de nuestros próceres y heroínas, que fue plasmado en la Constitución del Ecuador de 1830, conformando el estado como un país independiente, naciendo así la Presidencia de la República con la definición del Presidente del Ecuador como el responsable del poder Ejecutivo. A pesar de que España no reconocería al Ecuador como país sino luego de 10 años, Ecuador fungía ya como una patria soberana.

Desde 1835 hasta el 2008 hemos consolidado once constituciones, que tuvieron logros importantes, como fue el constitucionalizar la participación de la mujer en la sociedad, evitando así la vulneración de sus derechos. Además, cabe destacar que la constitución de 1998 permitió que se defina a detalle los poderes del Estado y la base legal de funcionamiento gubernamental.

En 2008 se suscribe la última constitución vigente, la cual contiene reformas a la constitución de 1998 y presenta innovadores cambios. Entre los principales están la conformación de la Asamblea Nacional, el manejo del sistema económico social y solidario, la garantía de derechos, con especial énfasis en grupos vulnerables, la organización del Estado, el fomento de la participación ciudadana y el ejercicio de la soberanía popular por medio del control de las entidades públicas. Dentro de la organización del poder se consideran las cinco funciones del estado, que son: legislativa, ejecutiva, judicial, electoral, transparencia y control social, las que actualmente se encuentran vigentes.

“Todos somos hechos del mismo Ecuador.

Compartimos el aire y el oxígeno con nuestros hermanos. Compartimos los elementos de la naturaleza toda. De a poco nos convertimos el uno en el otro. El destino del ser humano y de la naturaleza es ineluctablemente el nuestro.

El poeta viajero, Walt Whitman, decía: lo que yo tengo, lo tienes tú... cada átomo de mi cuerpo es tuyo también.

Todos somos hechos de este mismo barro fecundo, de sus músicas, de sus paisajes. Todos de su gente: montubia, mestiza, indígena, afroecuatoriana.

¡Sí, todos somos hechos del mismo Ecuador!”

*Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
(Discurso 2017-05-24 Ceremonia de Posesión del Gabinete Ministerial)*



QUIÉNES SOMOS

La Presidencia de la República tiene como misión coordinar, articular y fomentar el fortalecimiento y desarrollo del Estado Ecuatoriano. Con este fin pone en marcha los mecanismos adecuados para brindar apoyo administrativo y asesorar en materia técnica y jurídica al Señor Presidente de la República; así como articular con las entidades de la Administración Pública Central y Dependientes de la Función Ejecutiva, a través de una gestión pública transparente, eficiente y participativa que promueva el diálogo con los diferentes ámbitos públicos y privados.

Queridos ciudadanos y ciudadanas,

En nombre de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, pongo en consideración de la ciudadanía este informe de gestión, en el cual hemos enfocado nuestros esfuerzos en mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos y ecuatorianas.

Atendiendo al mandato soberano de rendir cuentas, exponemos el cumplimiento de planes, programas, proyectos impulsados por esta institución durante el año 2018. A través de este espacio, haremos un balance objetivo e integral de nuestros compromisos, los cuales evidencian que estamos en la senda correcta, en el camino de los resultados.

Somos parte de un Gobierno que dialoga y, lo hemos manifestado a través de acciones concretas. Durante el 2018 trabajamos en encuentros ciudadanos, informes semanales del señor Presidente, decenas de asambleas sectoriales, informes radiales, gabinetes ampliados y sectoriales, entre otros. Nuestra administración ha consolidado el ejercicio de la transparencia como práctica continua, desde un enfoque de participación ciudadana, integración e impulso de la innovación.

Estamos cumpliendo con la optimización de la gestión pública, y nos hemos mantenido firmes en la consecución de las metas que, bajo el liderazgo del Presidente Lenin Moreno, nos hemos trazado. Ecuador está orientado hacia un futuro sostenible con la inclusión activa de todos los actores: públicos, privados, académicos y sociedad civil, que articuladamente trabajan para garantizar una vida digna de los ciudadanos.

Desde la Secretaría General de la Presidencia anticipamos nuestro compromiso de mejorar la gestión pública y que los beneficios del Gobierno lleguen a la ciudadanía, particularmente a los más pobres.

José Augusto Briones

Secretario General de la Presidencia de la República.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN DE APOYO Y ASESORIA



Unidad que gestiona y ejecuta actividades culturales de la Presidencia de la República, promoviendo un espacio para las artes, la academia y la ciudadanía de forma que garantice la inclusión y la accesibilidad universal. También resguarda los bienes patrimoniales y culturales de la Presidencia de la República.



Difunde y promociona la gestión institucional a través de procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas.



Unidad bajo la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica que dirige, gestiona y evalúa la planificación estratégica y operativa de la institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND).



Unidad bajo la Coordinación General de Administración Financiera. Se encarga de administrar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano, mediante la aplicación de políticas, leyes, reglamentos y normas técnicas, a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.



Unidad bajo la Coordinación General Administrativa Financiera. Es responsable de la provisión oportuna y eficiente de bienes y servicios para el desarrollo de la gestión institucional.



Unidad bajo la Coordinación General Administrativa Financiera, responsable de la gestión y administración de los recursos financieros, coadyuvando la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.



Unidad que se encuentra bajo la Subsecretaría de Gestión Interna, la cual coordina y ejecuta las actividades administrativas que la gestión presidencial demanda, en la ciudad de Guayaquil.

GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR



Gestiona las solicitudes enviadas por las instituciones públicas, promoviendo un buen manejo y administración de los recursos.



Unidad encargada de gestionar el funcionamiento y la logística de los gabinetes gubernamentales, asegurando su correcta ejecución, y supervisando la gestión logística y protocolar para la agenda del Secretario General.



Maneja efectivamente la documentación y archivo para garantizar su adecuado manejo, y la preservación del patrimonio documental de la Presidencia de la República.



Implementa la coordinación de mecanismos para transparencia, que aporten a prevenir y detectar actos de corrupción de manera anticipada. Tiene a su cargo la Alianza para el Gobierno Abierto a la que se suscribió el país en el año 2018.



Unidad perteneciente a la Subsecretaría de la Administración Pública y Transparencia, encargada de promover la mejora de la calidad de los productos y servicios generados por las entidades de la Función Ejecutiva, con un enfoque de la satisfacción a los ciudadanos.



Unidad bajo la Subsecretaría de la Administración Pública que administra el archivo intermedio a nivel nacional para salvaguardar información institucional que, por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social, constituye el Patrimonio Documental del Estado.



Unidad bajo la Subsecretaría de la Administración Pública y Transparencia, que promueve y garantiza la excelencia en el servicio al ciudadano con el apoyo de las diferentes instituciones públicas, con el fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos ciudadanos dirigidos al Presidente/a de la República.



Unidad perteneciente a la Subsecretaría de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental, la cual, sobre la base de la información estadística, e indicadores que referencian las prioridades presidenciales gestiona el proceso de detección de alertas de la gestión gubernamental de las instituciones dependientes de la Función Ejecutiva.



Unidad dependiente de la Subsecretaría de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental, facultada a realizar seguimiento a las entidades de la función Ejecutiva, designadas como responsables del cumplimiento de compromisos presidenciales emitidos desde la Presidencia de la República, emitiendo los informes para la toma de decisiones oportunas.



Unidad que facilita la instalación de políticas por medio de planes y mecanismos presidenciales que permitan cumplir exitosamente los objetivos del sector social y seguridad.



Unidad que promueve la implementación de políticas, a través de la priorización y seguimiento de programas y proyectos presidenciales para alcanzar objetivos del sector económico y productivo.



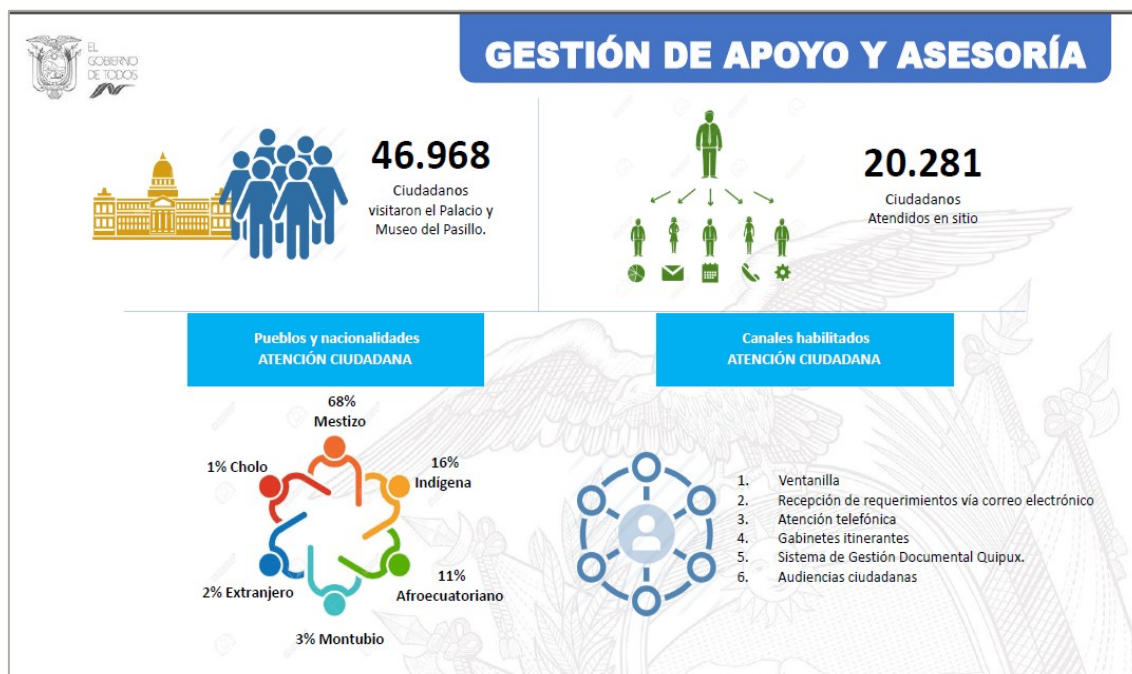
Unidad que articula la ejecución de estrategias, haciendo uso de compromisos y programas para lograr la consecución de los objetivos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.

GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA

*Siente
Orgullo
por lo tuyo*



RESULTADOS 2018- GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA



GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDADES DE APOYO Y ASESORÍA

En cumplimiento de las directrices del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOPCCS) y de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC), la Presidencia de la República presenta los Resultados alcanzados por cada una de sus unidades, con corte al 31 de diciembre 2018:

GESTIÓN CULTURAL

La Dirección de Gestión Cultural comprometida con garantizar la inclusión y la accesibilidad universal, inauguró en 2018 un nuevo espacio museable: el Museo y Escuela- Taller Del Pasillo”, el cual tiene como fin: *“Proteger, conservar y transmitir a las generaciones actuales y futuras, el género musical pasillo y posicionarlo en el imaginario colectivo, mediante la implementación del “Museo y Escuela – Taller del Pasillo”. (poner cita al pie)*

Alineados a impulsar e institucionalizar políticas inclusivas, gestión Cultural recibe a diario visitantes nacionales y extranjeros, en las diferentes instancias de exhibición: el Palacio de Gobierno y sus museos, los cuales se manejan bajo visitas guiadas que motivan a afianzar la identidad nacional, promueven la diversidad cultural y contribuyen a que más visitantes sean parte de la historia ecuatoriana.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

a) Visitas Guiadas al Palacio de Gobierno

La Dirección de Gestión Cultural atendió desde el 1 de enero del 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 a **46.968** ciudadanos, que se dividen en visitas guiadas al Palacio y visitas al Museo del Pasillo; los cuales se detallan a continuación:

Tabla 1 Visitas guiadas al Palacio de Gobierno

Período	Extranjeros	Nacionales	Estudiantes	Relevos	Total
Enero	1923	3441	1981	287	7632
Febrero	1147	3359	1703	446	6655
Marzo	921	4174	2998	381	8474
Abril	452	2077	1591	124	4244
Mayo	21	81	41	77	220
Junio	54	110	52	508	724
Julio	230	479	361	352	1422
Agosto	134	722	1009	318	2183
Septiembre	331	959	478	636	2404
Octubre	292	822	676	248	2038
Noviembre	396	887	672	136	2091
Diciembre	247	804	661	3	1715
Total:	6.148	17.915	12.223	3.516	39.802

Fuente: Dirección de Gestión Cultural

Elaboración: Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento

b) Visitas Museo del Pasillo

La Dirección de Gestión Cultural atendió con visitas al Museo del Pasillo -desde el 3 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2018- a **7.166 usuarios**, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla 2 Visitas Museo del Pasillo

Período	Extranjeros	Nacionales	Estudiantes	Relevos	Total
Diciembre	124	5341	1701	0	7166
Total	124	5341	1701	0	7.166

Fuente: Dirección de Gestión Cultural

Elaboración: Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento

GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

La Dirección de Atención Ciudadana busca promover y garantizar la excelencia en el servicio al ciudadano, en articulación con las diferentes instituciones públicas, con el fin de dar soluciones a los requerimientos presentados por los ciudadanos al Presidente de la República.

Las comunicaciones enviadas por la ciudadanía constituyen un mecanismo fundamental para el Gobierno Central y las instituciones públicas, ya que permiten un contacto directo y cercano con la ciudadanía para brindar una atención ágil y competente. Atención ciudadana es clave para la gestión presidencial, ya que en la medida en la que se atiendan las peticiones ciudadanas con asertividad y responsabilidad impactaremos positivamente en la relación ciudadanía - gobierno.

La dirección de Atención Ciudadana proporciona diferentes canales, a través de los cuales los ciudadanos acceden a los trámites, servicios e información de la Entidad. A continuación, el detalle de canales:

Ventanilla

La Dirección de atención ciudadana se encuentra ubicada en la Calle Chile y Benalcázar en el Edificio el Comercio, atiende en un horario de 08:30 am a 17:00 pm ininterrumpidamente. En esta área los ciudadanos se acercan con el objetivo de dejar su solicitud, pedir información del estado de sus requerimientos ingresados o así también consultar los requisitos necesarios para la entrega de documentos.

Las atenciones realizadas en ventanilla son registradas en el sistema portal web, aplicativo que dispone la institución con el objetivo de registrar datos de la ciudadanía.

Recepción de requerimientos vía correo electrónico

Con el objetivo de facilitar a los ciudadanos el envío de requerimientos desde cualquier parte del país, la Presidencia de la República pone a disposición de la ciudadanía el correo electrónico atencionciudadana@presidencia.gob.ec. Este mecanismo permite que el personal encargado revise diariamente los requerimientos ciudadanos, con el objetivo de darles la atención a cada caso.

Atención Telefónica

La Presidencia de la República dispone de una central telefónica, a través del número 3827000 ext. 4, donde los ciudadanos pueden llamar y solicitar información sobre el trámite realizado. Los ciudadanos pueden comunicarse de forma directa a las siguientes extensiones: 7330, 7420, 7336, 7148, 7373. De esta manera se entrega información acerca del requerimiento presentado por el ciudadano, mencionándole la entidad a la que fue derivado el documento y la gestión realizada.

Gabinetes itinerantes

Brindan la oportunidad de que los ministros y funcionarios del Estado establezcan un diálogo directo con la comunidad para conocer sus necesidades, buscar soluciones y definir acciones conjuntas, a corto, mediano y largo plazo.¹

La Dirección de Atención Ciudadana, a partir del mes de junio 2018, participó en 4 Gabinetes itinerantes/ferias ciudadanas, los cuales se desarrollaron en:

Tabla 3 Gabinetes itinerantes

Elaborado por: Dirección de Atención Ciudadana.

 GABINETES- MINISTERIALES- ITINERANTES-FERIAS CIUDADANAS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 					
NRO.	FECHA	GABINETE / FERIA CIUDADANA	LUGAR	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	ANALISTA
1	18/6/2018	Feria ciudadana realizada en Esmeraldas	Esmeraldas	115 documentos	Jhenny Coello Sandra Chimbo
2	24/8/2018	Décima Quinta Sesión de Gabinete- Ministerial - Itinerante	Provincia de Morona Santiago, Cantón Macas	20 documentos	José Luis Fernandez. Jhenny Coello
3	19/10/2018	Décima Sexta Sesión de Gabinete - Ministerial - Itinerante	Provincia del Guayas, cantón Daule	22 documentos	José Luis Fernandez. Sara Chaluisa
4	22/11/2018	Décima Séptima Sesión de Gabinete- Ministerial- Itinerante	Provincia de Manabí - cantón Pedernales	51 documentos	José Luis Fernandez. Kelly Caicedo

¹ <http://gabinetes.cege.gob.ec/gabinetes/Contenido.aspx?p=8>

El objetivo de la participación de la Dirección de Atención Ciudadana en territorio es receptor directamente los requerimientos que los ciudadanos desean elevar al Presidente de la República. El promedio de documentos recibidos es de 20 en cada Gabinete o Feria Ciudadana.

Sistema de Gestión Documental Quipux

La unidad encargada de receptor los documentos de los ciudadanos es la Dirección de Gestión Documental y Archivo. La recepción se hace presencialmente y se reasigna, en el Sistema de Gestión Documental Quipux, a la Dirección de Atención Ciudadana.

Audiencias Ciudadanas.

Las audiencias ciudadanas dan la posibilidad de que cada persona se sienta escuchada y atendida, e incluso en muchas ocasiones se pueda resolver el tema a tratarse. Esta unidad posee un aplicativo web en el cual se registra la atención que se brinda al ciudadano.

Las audiencias ciudadanas son un espacio en el que se pueden abordar los siguientes temas:

- Información acerca de cómo presentar un requerimiento dirigido al Presidente de la República.
- Información acerca de los servicios que brindan las diferentes entidades de la función Ejecutiva
- Seguimiento de información del requerimiento presentado por el ciudadano
- Temas varios

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Documentos recibidos:

En el período de enero a diciembre de 2018 la Dirección de Atención Ciudadana ha recibido **16.038 requerimientos** reasignados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en la bandeja de entrada. A continuación, se presenta el desglose de forma mensual de los documentos recibidos en 2018:

Tabla 4 Desglose de documentos recibidos

Mes	Requerimientos Ciudadanos
Enero	1767
Febrero	1647
Marzo	1840
Abril	1342
Mayo	1217
Junio	1162
Julio	1303
Agosto	1107
Septiembre	1121
Octubre	1299
Noviembre	1164
Diciembre	1069
TOTAL	16.038

Fuente: QUIPUX Reporte generado por área de redacción

Elaboración: Dirección de Atención Ciudadana.

Redacción de oficios

La dirección de Atención Ciudadana elaboró el Manual de Redacción de Oficios, en base a la Norma Técnica Ecuatoriana de Redacción de Documentos Oficiales; este Manual representa una guía para el equipo de la Dirección de Atención Ciudadana, ya que garantiza la unificación de criterios y formatos, con el fin de lograr comunicaciones elaboradas de manera correcta.

Apadrina un caso

La Dirección de Atención Ciudadana recibe casos que ameritan un seguimiento personalizado, motivo por el cual se realizó el lanzamiento del Proyecto “Apadrina un caso”; con el objetivo de tener un seguimiento personalizado a casos que se consideran emergentes. En el año 2018 se atendieron alrededor de 60 casos de este tipo.

Audiencias ciudadanas

La dirección de Atención Ciudadana atendió en sitio a 4.243 ciudadanos, un hecho que se encuentra registrado en el aplicativo web de la Presidencia de la República.

Reuniones interinstitucionales

La Dirección de Atención Ciudadana en el año 2018 generó 30 reuniones interinstitucionales con diferentes carteras de Estado a fin de revisar los casos que no han sido resueltos.

Atenciones en sitio

En base a lo detallado, la Dirección de Atención Ciudadana ha atendido a un total de 20.281 ciudadanos en el período de enero a diciembre 2018, los cuales se detallan a continuación de acuerdo con una clasificación por mes género, y nacionalidad, a continuación:

Tabla 5 Ciudadanos atendidos en sitio (Género)

ATENCIÓN	Femenino	Masculino	GLBTI	TOTAL
Enero	883	1291	1	2175
Febrero	737	1207		1944
Marzo	1007	1127	2	2136
Abril	733	858	2	1593
Mayo	622	839	2	1463
Junio	656	740		1396
Julio	687	957	1	1645
Agosto	666	868		1534
Septiembre	736	770	1	1507
Octubre	796	955	3	1754
Noviembre	717	938		1655
Diciembre	572	907		1479
TOTAL	8812	11457	12	20281

Fuente: Sistema de Gestión Documental QUIPUX - Portal web de la Presidencia de la República

Tabla 6 Ciudadanos atendidos en sitio (Pueblos y Nacionalidades)

	Mestizo	Indígena	Afroecuatoriano	Montubio	Extranjero	Cholo	TOTAL
Enero	1470	358	246	63	38	0	2175
Febrero	1277	337	238	56	34	2	1944
Marzo	1396	378	252	65	45	0	2136
Abril	1060	270	181	46	35	1	1593
Mayo	974	245	168	48	26	2	1463
Junio	941	233	156	41	23	1	1396
Julio	1127	262	184	46	25	1	1645
Agosto	1092	227	150	42	23	0	1534
Septiembre	1044	229	163	45	26	0	1507
Octubre	1227	263	183	48	33	0	1754
Noviembre	1175	238	161	45	36	0	1655
Diciembre	1035	217	152	40	34	1	1479
TOTAL	13818	3257	2234	585	378	8	20281

Fuente: Sistema de Gestión Documental QUIPUX - Portal web de la Presidencia de la República

Elaborado por: Dirección de Atención Ciudadana

GESTIÓN PLANIFICACIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación (DPSE), en el ejercicio de sus atribuciones, ha desarrollado metodologías de seguimiento y asistencia técnica que permiten gestionar todos los procesos relacionados a la planificación estratégica y operativa institucional, determinando así, cuál es el estado de avance de cada uno de los proyectos de inversión y gasto corriente, para lo cual se apoya en las herramientas tales como el e-SIGEF, GPR, SIPeIP, entre otros propios; la dirección mantiene relación directa con cada uno de los responsables o contrapartes identificadas de las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones de la Institución.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

PROFORMA INSTITUCIONAL 2019

Mediante Oficio circular Nro. MEF-DM-2018-0131 del 01 de agosto de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió las Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado del 2019. En ese contexto, de acuerdo con lo manifestado y conforme las directrices emitidas, durante los meses de agosto y septiembre de 2018 se procedió con el ingreso de la Proforma de Gasto corriente y de Gasto de inversión a través de los sistemas e-SIGEF y SIPEIP, respectivamente.

Mediante Memorando Nro. PR-DF-2019-0005 de fecha 4 de enero de 2019, la Dirección Financiera comunica la “ASIGNACION PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE E INVERSION-2019” por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Presidencia de la Republica de acuerdo con el siguiente cuadro:

De acuerdo con lo manifestado, el Presupuesto Inicial de Gasto Corriente asignado a la Presidencia de la República para el ejercicio fiscal 2019 asciende a USD. 16.390.999,00.

En cumplimiento con las directrices emitidas detallas en los párrafos anteriores, se estipula lo siguiente:

- Talleres estructurados con las áreas de la Presidencia de la República, con el objetivo de formalizar el requerimiento de necesidades institucionales alineadas a la Planificación Anual de la Política Pública.
- Ingreso de la proforma final de gasto corriente en el sistema de administración financiera e-SIGEF.
- Definición y actualización de los proyectos de inversión, en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPEIP.

Los objetivos estratégicos determinados para la ejecución de la Proforma Presupuestaria Institucional 2019 son:

- Incrementar la eficacia en la gestión estratégica de la Presidencia de la República viabilizando el ejercicio del Gobierno.
- Fortalecer las capacidades institucionales.

Dicho detalle de elementos orientadores institucionales se encuentra en las plataformas programáticas y financieras del Estado administradas por los entes rectores de Planificación y Finanzas públicas.

Tabla 7 Resumen Proforma enviada por Presidencia Agosto - 2018

GRUPO DE GASTO		TOTAL SOLICITADO
51	GASTOS EN PERSONAL	11.825.269,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7.585.594,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	641.533,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.000.636,00
Total general		21.053.032,00

Fuente y Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Tabla 8 Proforma para aprobación de la Asamblea Nacional Octubre - 2018

GRUPO DE GASTO		RECOMENDADO CONSOLIDADO
51	GASTOS EN PERSONAL	10.825.282,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.049.997,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	515.084,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.000.636,00
Total general		16.390.999,00

Fuente y Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

SEGUIMIENTO PROFORMA INSTITUCIONAL 2018

Durante el 2018, se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestaria, arrojando las siguientes asignaciones:

Tabla 9 Asignación Inicial por parte de MEF Enero -2018

GRUPO DE GASTO		ASIGNADO
51	GASTOS EN PERSONAL	11.397.527,86
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5.104.706,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	522.358,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.035.206,00

84	BIENES DE LARGA DURACION	-
99	OTROS PASIVOS	-
Total general		18.059.797,86

Fuente y Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Posteriormente, y en base a la ejecución presupuestaria del año 2018, las reformas consiguientes y la gestión natural de la Presidencia de la República, el Plan Operativo Anual – POA, con corte a diciembre del 2018, presentó la siguiente estructura:

Tabla 10 Proforma final de año 2018 diciembre – 2018

GRUPO DE GASTO		ASIGNADO
51	GASTOS EN PERSONAL	10.109.344,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7.455.594,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	641.533,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.000.636,00
Total general		19.207.107,00

Fuente y Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

La ejecución, durante 2018, de las cuentas de gasto planificadas en el cuadro anterior se muestran a continuación:

Tabla 11 Planificación Anual de la Política Pública - A cierre de año fiscal 2018

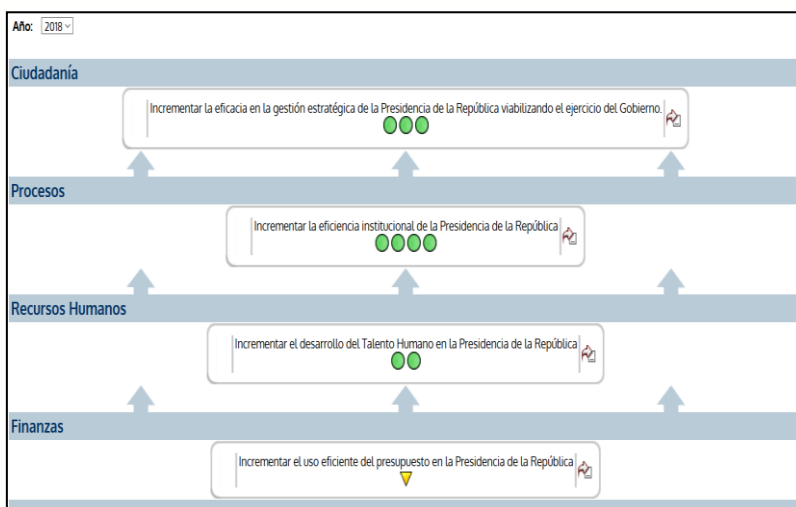
GRUPO DE GASTO		CODIFICADO	DEVENGADO
51	GASTOS EN PERSONAL	11'328.414,28	11'139.707,35
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3'920.669,33	3'204.588,014
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	106.345,89	69.567,62
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1'010.206,00	1'001.670,74
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	696.994,15	126.589,13
99	OTROS PASIVOS	203.974,01	185261,45
Total general		17'266.603,66	15'727.384,30

Fuente y Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Gobierno por Resultados – GPR

En concordancia con los datos reportados por Presidencia, en la Plataforma Gobierno por Resultados – GPR, el seguimiento realizado por la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación ha arrojado los siguientes resultados con respecto a las metas del Plan Operativo Anual, en alineamiento a los objetivos estratégicos clasificados a nivel institucional, conforme al siguiente gráfico:

Gráfico 1 Mapa Estratégico de Gobierno por Resultados – GPR



Fuente: Herramienta GPR – Gestión de Planes y Resultados 2018

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Proyectos Institucionales

La Presidencia de la República, para el año 2018, definió y estableció proyectos, tanto de gasto corriente como proyectos de inversión, que de manera consolidada se han ejecutado desde años anteriores. A continuación, una lista de estos:

Tabla 12 Análisis de Ejecución Física de Proyectos de Gasto Corriente 2018

Proyectos de Gasto Corriente 2018			
Nro.	Unidad Ejecutora	Nombre del Proyecto	% Ejecución
1	Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar	Servicio de logística y montaje para Gabinetes itinerantes, jornadas en territorio y eventos oficiales, para la difusión de políticas de gobierno a nivel nacional	90%
2	Coordinación General de Logística en Territorio	Mejora del Sistema de avanzada	100%
3	Dirección Financiera	Elaboración socialización de instructivos para control de la gestión financiera	70%
4	Dirección de Gestión Cultural	Arte en Palacio	100%

Fuente: Herramienta GPR – 2018

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

En lo que respecta a la ejecución física de los proyectos de inversión, su avance se encuentra en la siguiente tabla:

Tabla 13 Proyectos de Inversión 2018

Proyectos de Inversión 2018				
Nro.	Unidad Ejecutora	Nombre del Proyecto	Estado	% avance
1	Dirección de Gestión Cultural	Implementación del museo de la presidencia de la república del Ecuador y re-funcionalización de las áreas afectadas.	Finalizado	99,97%
2	Dirección de Gestión Cultural	Implementación del museo y escuela-taller del pasillo	Finalizado	95%
3	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Implementación de nuevos paradigmas de gestión pública para el mejoramiento de procesos y servicios públicos, y la gestión de archivo	Finalizado	99,43%
4	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Desarrollo e implementación de mecanismos de información de la gestión pública, y contacto ciudadano	En ejecución	47,63%

Fuente: Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPeIP.

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado del año 2018.

Durante el año 2018 con corte al 31 de diciembre, se recibió la comunicación de aprobación de 4 exámenes, conforme al siguiente detalle:

Tabla 14: Recomendación de la CGE 2018

N°	Número del Informe	Fecha	Nombre del Examen Especial	Número de Recomendación	No cumplidas
1	DNAI-AI-0015-2018	05/02/2018	Examen Especial a la utilización y pago de la telefonía fija y móvil incluido el servicio de roaming internacional, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2016	3	0
2	DNAI -AI-0269-2018	13/03/2018	Examen Especial al registro, uso y control de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet; y, a los regalos y presentes institucionales, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	3	1
3	DNAI- 0025-2018	18/04/2018	Examen Especial al proceso de contratación para la implementación de la ventanilla única virtual de trámites con la automatización de veinte servicios en diez instituciones de la Administración Pública.	1	1
4	DNAI- 0526-2018	18/08/2018	Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y el 31 de diciembre de 2017	111	8

Fuente: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

- **DNAI-AI-0015-2018 Examen Especial a la utilización y pago de la telefonía fija y móvil incluido el servicio de roaming internacional, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2016.**

En este informe se indican tres recomendaciones:

Al Subsecretario de Gestión Interna. -

1. Dispondrá y supervisará que el Coordinador General Administrativo Financiero de la Presidencia de la República, realice las gestiones necesarias para buscar una alternativa legal con los representantes de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, relativas alcanzar un acuerdo o reconocimiento de derechos ciertos del saldo acumulado rollover que se mantiene en la línea móvil 0996771809, o a su vez sea devengado o compensado con los servicios contratados y con los valores que se encuentran pendientes de pago con la citada operadora.

Al Coordinador General Administrativo Financiero. -

2. Solicitará el aporte de la Dirección Jurídica de la Presidencia de la República, para que se presente un informe que sustente el pago solicitado por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, adoptando las acciones correctivas pertinentes e informará al Director Financiero de la entidad
3. Dispondrá al Director Administrativo de la Presidencia de la República, realice el seguimiento a la liquidación del contrato para la Prestación del Servicio Móvil Avanzado 1463-15, con la finalidad de que se suscriba el acta de recepción definitiva de los servicios telefónicos recibidos.

Conforme el criterio expresado mediante Memorando Nro. PR-DF-2018-0097-M de 22 de marzo de 2018, las tres recomendaciones emitidas por el ente de Control se han cumplido en totalidad.

- **DNAI-AI-0269-2018 Examen Especial al registro, uso y control de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet; y, a los regalos y presentes institucionales, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.**

En el examen se presentaron tres recomendaciones:

Al Director Financiero. -

1. Solicitará a la Directora de Gestión Cultural, encargada y al Jefe de Almacén los inventarios mensuales de la cuenta 141-01-17 Bienes Protocolarios Recibidos en Donación, para conciliar los saldos de los auxiliares con los saldos contables de la cuenta de mayor general, con la finalidad de determinar diferencias y tomar las acciones

correctivas pertinentes, proporcionando confiabilidad sobre la información financiera registrada.

Al Subsecretario de Gestión Interna. -

2. Dispondrá a la Directora de Gestión Cultural, elabore y presente de forma periódica el informe de administración y cuidado de los bienes del Patrimonio Cultural del Palacio de Carondelet, lo que permitirá a la máxima autoridad conocer la situación actual y estado de conservación de los bienes para la toma de decisiones.
3. Realizará el monitoreo y seguimiento a la presentación de los mencionados informes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planificación institucional.

Respecto de la primera recomendación parcialmente cumplida, con Memorando Nro. PR-DF-2018-0109-M de 3 abril de 2018, la Directora Financiera solicita a la Directora de Gestión Cultural (e) y al Jefe de Almacén el informe de administración de los Bienes del Patrimonio Cultural del Palacio de Carondelet y los inventarios mensuales de la cuenta 141.01.17 de los " Bienes Protocolarios recibidos en Donación". Con Memorando Nro. PR-DGC-2018-0107-M de 21 de mayo de 2018, la Directora de Gestión Cultural remite los inventarios de la cuenta 141-01-07 conciliados con el área de Almacén. Esta recomendación se encuentra en proceso debido a que se debe contar con información periódica por parte de la Dirección de Gestión Cultural para que la Dirección Financiera realice la conciliación de saldos correspondiente.

- **DNAI- 0025-2018 Examen Especial al proceso de contratación para la implementación de una ventanilla única virtual de trámites con la automatización de veinte servicios en diez instituciones de la Administración Pública.**

Para el presente examen se presentó una única recomendación que se encuentra mencionada en el informe que se encuentra en proceso y que debe ser cumplida por parte de la Secretaria General Jurídica de la Presidencia, debido a que de por medio existe un juicio, conforme a lo indicado por la Directora de Asesoría Jurídica mediante Memorando Nro. PR- DAJ-2018-0123-M del 29 de mayo de 2018.

- **DNAI- 0526-2018 Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y el 31 de diciembre de 2017**

Del seguimiento efectuado a las 111 recomendaciones establecidas en este examen, en 12 acciones de control ejecutadas por la Auditoría Interna y Externa en la Presidencia de la República, 57 fueron cumplidas, 46 no fueron aplicables, por modificaciones en los procesos administrativos o no se presentaron casos relacionados en el período del examen,

2 se encuentran en proceso y 6 no se cumplieron.

Al Director de Tecnología de la Presidencia de la República. -

Recomendación 36. Incluirá los informes técnicos mensuales remitidos por la STI sobre el cumplimiento de uso de los enlaces de datos e internet, como documentos de sustento para aplicar la fórmula y verificar el valor a pagar mensual calculado en las planillas de este servicio por la CNT.

Tomando en consideración la recomendación Nro. 36 del Informe DATI-0003-2013 del Examen Especial al componente disponibilidad del sistema informático de gestión documental QUIPUX de la Subsecretaría de Tecnologías de la información de Presidencia de la República, debe cambiar su estado a inaplicable conforme lo indicado por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante Memorando Nro. PR- DTI-2018-0216-M del 18 de mayo 2018.

Al Director Financiero. -

Recomendación 4. Solicitará a la Dirección Administrativa que, al momento de recibir vehículos en Comodato o Préstamo de uso por parte de otras entidades públicas, remita el expediente y, dispondrá procedimientos y vigilará a la Servidora Pública 7 Contadora General efectuar el registro contable y, de igual forma, cuando haya concluido el contrato 0 legalizado su propiedad a favor de la Presidencia de la República.

De la recomendación Nro. 4 del Informe DAI-AI-0872-2016 del Examen especial al proceso de bajas y donaciones de bienes de larga duración y de control administrativo de la Presidencia de la República, por el período comprendido entre 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014., se encuentra en proceso, la fecha estimada de cumplimiento es este mes de junio 2019.

Recomendación 11. Dispondrá y vigilará a la Contador/a General que realice un análisis de manera conjunta con el Servidor Público 3 Guardalmacén, sobre las diferencias que se presentan entre la comparación de los saldos de las cuentas que controlan los Bienes de Larga Duración; y, procederá a efectuar los ajustes o reclasificaciones contables que correspondan, a fin de conciliar las mismas y mantener saldos contables confiables respaldados con los inventarios.

De la recomendación Nro. 11 del Informe DAI-AI-0116-2017 del Examen especial al registro, uso y control de los bienes de larga duración, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas en la Presidencia de la República, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y 31 de diciembre de 2015, se encuentran cumplidas mediante Memorando Nro. PR-DF-2019-0101-M, adjuntando documentación habilitante.

A la Contadora General. -

Recomendación 13. Efectuará periódicamente las conciliaciones de los saldos que reflejan los registros contables que controlan los Bienes de Larga Duración, con los inventarios de la entidad que mantiene el Servidor Público 3 Guardalmacén, en caso de existir diferencias, éstas serán evidenciadas, sustentadas y realizará el ajuste o reclasificación contable que corresponda con la supervisión del Director Financiero.

De la recomendación Nro. 13 del Informe DAI-AI-0116-2017 del Examen especial al registro, uso y control de los bienes de larga duración, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas en la Presidencia de la República, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y 31 de diciembre de 2015, se encuentran cumplidas mediante Memorando Nro. PR-DF-2019-0101-M, adjuntando documentación habilitante.

Al Director Administrativo

Recomendación 7.- Dispondrá y verificará que el Jefe de Transportes implemente el uso del formato Parte de Novedades y Accidentes, que deberá estar acompañado por la orden de movilización; fotocopias de: cédula de ciudadanía, licencia de conducir del conductor, matrícula del automotor, informe del siniestro elaborado por el conductor, informe diario de movilización, informe de rastreo satelital; inspección del mecánico de la entidad; denuncia a la Fiscalía y/o parte del Agente de Tránsito, según sea el caso, documentación que permitirá determinar si la responsabilidad del siniestro, recae en el conductor de la entidad o en terceros.

Recomendación 8. Al Director Administrativo. - Requerirá al Jefe de Transportes, el reporte de siniestros y su seguimiento, con el propósito de determinar si los siniestros fueron responsabilidad de los conductores de la entidad, para requerirles el pago del valor del deducible y/o reparación mecánica cuando la empresa aseguradora no cubra el daño.

Recomendación 11. Previo a un informe técnico de uso y operatividad, solicitará las modificaciones al SITRANS, para disponer de información sobre el inventario de vehículos,

accesorios y herramientas, control de mantenimiento, informes diarios de movilización de cada vehículo, partes de novedades y accidentes, control de repuestos y registro de entrada y salida de vehículos, además, la opción de revisar información de un período de tiempo establecido, con la finalidad de disponer de los formularios de registro que permitan el control del parque automotor a través de la herramienta informática.

Al Jefe de Transportes. -

Recomendación 10. Mantendrá un archivo individualizado por vehículo siniestrado, que concentre la documentación sustentadora completa, como: parte de novedades y accidentes, orden de movilización; fotocopias de: cédula de ciudadanía, licencia de conducir del conductor, matrícula del automotor, informe del siniestro elaborado por el conductor, informe diario de movilización; informe de rastreo satelital; inspección del mecánico de la entidad; denuncia a la Fiscalía y/o parte del Agente de Tránsito, informe con el criterio del Jefe de Transportes, oficio de comunicación del siniestro al Director Administrativo, solicitud de reclamo a la aseguradora, respuesta de la aseguradora, y lo proforma, factura de reparación de daños, información que permitirá realizar el seguimiento y control posterior de los siniestros ocurridos

De la recomendación Nro. 7,8,10 y 11 del Informe DAI-AI-0321-2017 del Examen especial al control, mantenimiento y uso del Parque Automotor de la Presidencia de la República, por el período comprendido entre 1 de abril de 2012 y el 31 de diciembre de 2016, se encuentra en proceso, la fecha estimada de cumplimiento es este mes de octubre 2019.

GESTIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera, con el objetivo de gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto de la Presidencia de la República, en 2018 ejecutó los procedimientos necesarios para coadyuvar la ejecución de las actividades programadas por las distintas áreas de gestión institucional en la planificación para el 2018.

El presupuesto inicial para el ejercicio fiscal 2018 fue de USD 22.743.730,81; de los cuales USD 18.085.588,00 corresponden a gasto corriente y USD 4.658.142,81 a 3 proyectos de inversión. La ejecución presupuestaria de la Presidencia de la República, al 31 de diciembre de 2018 fue del 88,18%, compuesta por un 91,28% en gasto corriente y el 52,25% en gasto de inversión. El detalle es el siguiente:

Tabla 15 Resumen Presupuesto 2018

Tipo de Presupuesto	Codificado	Compromiso	Devengado	Comprometido (%)	Devengado (%)
		31/12/2018	31/12/2018		
Corriente	17.230.614,78	16.335.144,19	15.727.384,30	94,80%	91,28%
Inversión	1.486.880,75	1.307.187,95	776.964,88	87,91%	52,25%
TOTAL	18.717.495,53	17.642.332,14	16.504.349,18	94,26%	88,18%

Fuente: Dirección Financiera

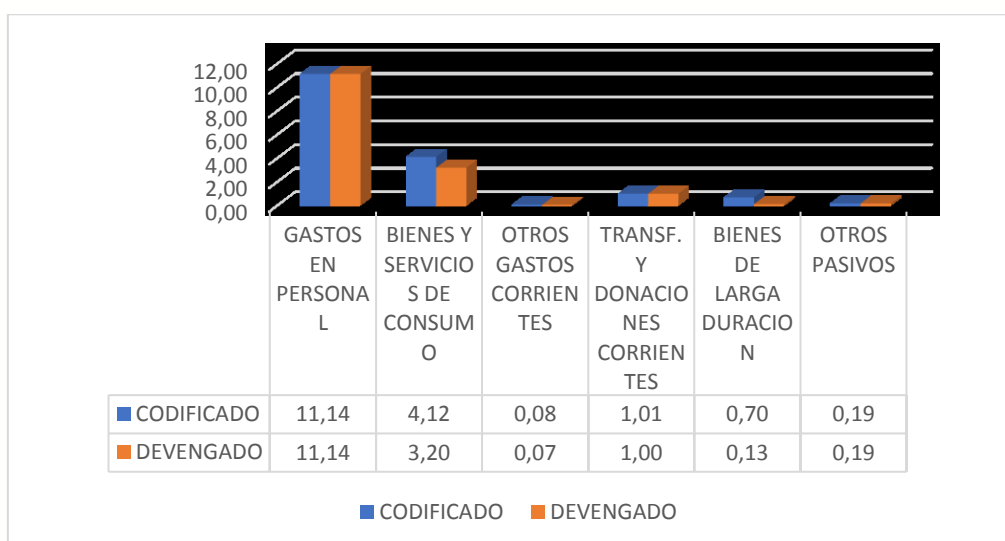
Elaboración: Dirección Financiera

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Ejecución presupuestaria de Recursos Permanentes

El monto inicial asignado en el año 2018 a la Presidencia de la República en gasto corriente fue de USD 18.085.588,00; el presupuesto codificado al 31 de diciembre fue de USD 17.230.614,78 (incluye todas las fuentes de financiamiento); es decir que hubo una disminución aproximada del 5%.

Gráfico 2: Presupuesto 2018 – Recursos Permanentes al 31 de diciembre de 2018 en Millones de Dólares



Fuente: Dirección Financiera

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

La ejecución presupuestaria de Gasto corriente alcanzó el 91,28%, en la siguiente tabla se presenta el detalle por grupo de gasto:

Tabla 16 Recursos Permanentes al 31 de diciembre del 2018 en millones de dólares

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	CODIFICADO	CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJECUCION (%)
51	GASTOS EN PERSONAL	11.139.707,35	0,00	11.139.707,35	11.139.707,35	100,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.116.320,53	306.300,56	3.810.019,97	3.204.588,01	77,85
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	82.666,75	12.251,01	70.415,74	69.567,62	84,15
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.008.184,74	0,00	1.001.670,74	1.001.670,74	99,35
84	BIENES DE LARGA DURACION	696.994,15	561.028,64	126.589,13	126.589,13	18,16
99	OTROS PASIVOS	186.741,26	0,00	186.741,26	185.261,45	99,21
TOTAL:		17.230.614,78	879.580,21	16.335.144,19	15.727.384,30	91,28

Fuente: Dirección Financiera

Elaboración: Dirección Financiera

Como se aprecia en la tabla 15, los gastos en personal (grupo 51), fueron ejecutados al 100,00%.

En lo referente a los bienes y servicios de consumo (grupo 53), la ejecución presupuestaria alcanzó el 77,85%, equivalente a USD 3.204.588. Estos recursos eran necesarios para el normal funcionamiento institucional (servicios básicos, insumos indispensables como suministros de oficina de limpieza, combustibles, lubricantes, mantenimiento de infraestructura y de la flota vehicular).

En el grupo 57, que corresponde a impuestos, tasas, contribuciones, seguros y costos financieros entre otras cuentas, el porcentaje de ejecución es del 84,15%. Este porcentaje

incluye pagos de deducibles e inclusiones de bienes en las pólizas de seguro que garantizan el patrimonio institucional.

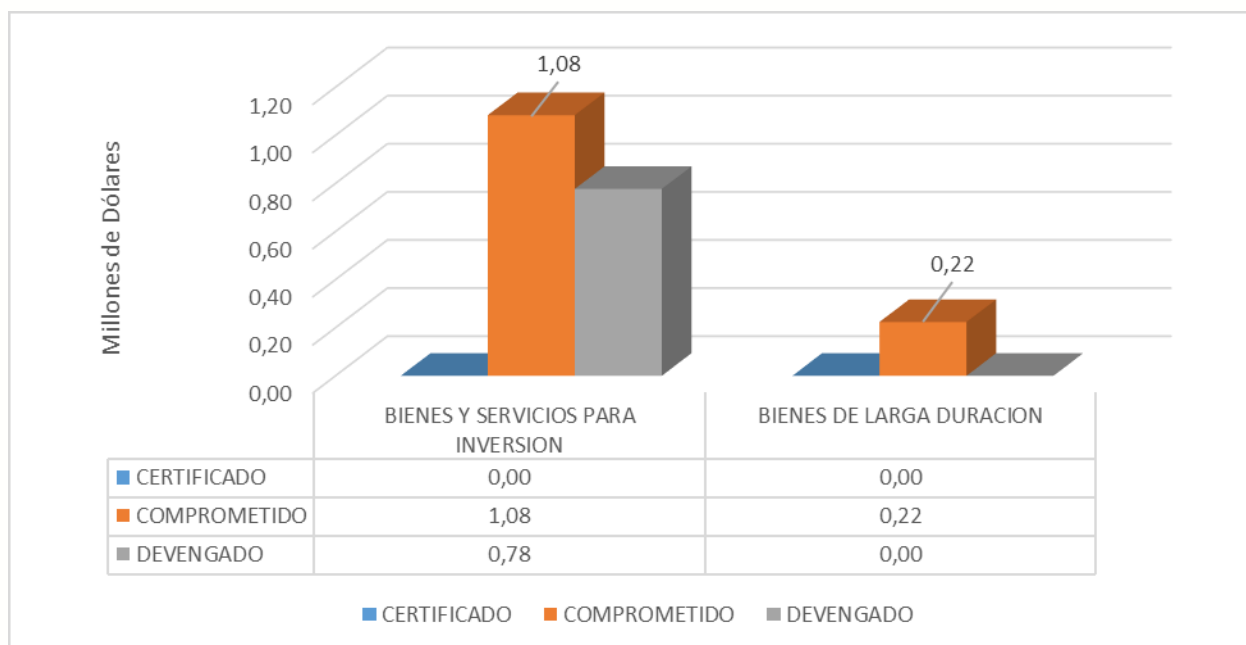
Para la adquisición de bienes de larga duración (grupo 84) se encuentra restringida, por lo que, en ciertos casos, es necesario obtener la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas. Para este tipo de bienes se emitieron certificaciones presupuestarias por USD 561.028,64.

Las obligaciones de ejercicios anteriores fueron gestionadas desde el grupo 99, el cual registra una ejecución presupuestaria del 99,21%.

Ejecución presupuestaria de recursos de inversión

El monto asignado –inicialmente- en el año 2018 en recursos no permanentes fue de USD 4.658.142,81; correspondiente a 3 proyectos de inversión. El presupuesto codificado al 31 de diciembre fue de USD 1.486.880,75, los cuales fueron asignados a 2 programas en 5 proyectos (incluye todas las fuentes). Esto significó una disminución del 68,08%. El detalle del presupuesto de inversión por grupo de gasto al mes de diciembre 2018 es el siguiente:

Gráfico 3: Presupuesto 2018 – Recursos no Permanentes al 31 de diciembre de 2018 en millones de Dólares



Fuente: Dirección Financiera

Elaboración: Dirección Financiera

El presupuesto de gasto de inversión se compone de la siguiente manera:

PROGRAMA 55:

- Proyecto: “Mecanismos de Información de la Gestión Pública y Contacto Ciudadano”, con una ejecución del 70,88% y un valor codificado al cierre de ejercicio fiscal 2018 de USD 876.579,68.
- Proyecto: “Museo y Escuela Taller del Pasillo”, el valor codificado fue de USD 438.478,60.

PROGRAMA 56:

Proyecto: “Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Públicos”, con una ejecución del 90,60%; y un valor codificado al cierre del ejercicio fiscal de USD 171.822,47. En el ejercicio fiscal 2018, la ejecución presupuestaria de los recursos de inversión fue del 52,25%. En la siguiente tabla se presenta el detalle por grupo de gasto:

Tabla 17 Recursos no Permanentes**Al 31 de diciembre del 2018**

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJECUCION (%)
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	1.263.301,03	1.083.608,23	776.964,88	61,50%
84	BIENES DE LARGA DURACION	223.579,72	223.579,72	0,00	0,00%
TOTAL:		1.486.880,75	1.307.187,95	776.964,88	52,25%

Fuente: Dirección Financiera

Elaboración: Dirección Financiera

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección de Administración del Talento Humano genera un sistema integrado que permite un mejoramiento permanente en eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Desarrollo Organizacional

Para optimizar la gestión organizacional, con Decreto Ejecutivo Nro. 535 del 10 de octubre del 2018, se dispone la supresión de la Secretaria Nacional de Comunicación para crear la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República; así mismo, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 del 14 de noviembre del 2018 se transfiere las competencias y atribuciones de desarrollo normativo, con su respectiva estructura orgánica del Ministerio de Justicia a la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República. En este sentido, la Presidencia de la República remitió al Ministerio del Trabajo el proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, para su respectiva validación y aprobación. Se coordinó eventos de capacitación para 700 servidores, de la Presidencia de la República, los cuales se desarrollaron con diferentes temáticas que se han enfocado en el desarrollo personal y profesional de los/as servidores/as.

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

En el marco del mejoramiento del clima, fortalecimiento y satisfacción de nuestros colaboradores se realizaron las siguientes gestiones:

Gráfico 4: Clima Laboral Presidencia de la República



Fuente: Dirección de Administración de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Gestión de Nómina y Remuneraciones

- De acuerdo con el distributivo de personal del mes de enero del 2018, se vincularon bajo relación de dependencia 58 asesores/gestores, al 28 de septiembre del 2018 se identifican a 24 asesores/gestores, sus perfiles, puestos y actividades fueron optimizadas, reduciendo el 41.38% del nivel jerárquico superior.

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Se desarrollaron actividades que permitieron fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Tabla 18 Personal capacitado ejercicio fiscal 2018 de enero a diciembre del 2018

TIPO DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE ASISTENTES
Capacitación gerencial y/o directiva	
Equipos de trabajo Altamente Efectivos	105
Capacitación técnica	
Cursos Contraloría General del Estado	78
Seminario para médicos	4
Equipo de Protección Individual	3
Trabajo en altura	35
Evaluación de desempeño	12
Capacitación para TH nómina y empleadores	20
Capacitación inductiva	
Prevención de riesgos en accidentes mayores	200
Prevención de cáncer de mama	40
Prevención de cáncer de próstata	40
Terapia de la Risa	50
Inducción de personal Guayaquil	12
Motivación y atención al usuario para auxiliares de servicio	24
Proceso de jubilación, metodología e instrumentación legal	50

Capacitación para los afiliados en general	27
TOTAL	700

Fuente: Gestión de Desarrollo Organizacional

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Tabla 19 Actividades /Proyectos/Campañas de enero a diciembre del 2018

ACTIVIDADES /PROYECTOS/CAMPAÑAS ENERO A DICIEMBRE 2018	
CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD	No. servidores
Campaña de nutrición	127
Campaña de vacunación contra la influenza	160
Campaña para control de tensión arterial	220
Campaña de glicemia y prevención de diabetes	220
Campaña de ecografía prostática	82
Campaña de prevención de hiperplasia y otras afecciones pélvicas	80
Campaña ginecológica	139
Campaña de ecografía de glándula mamaria	107
ATENCIONES MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS	No. servidores
Consulta en medicina general	4747
Atención por emergencias	75
Consulta en atenciones odontológicas	1616
Atención por emergencias odontológicas	55
BENEFICIOS Y CAMPAÑAS DE BIENESTAR SOCIAL	No. servidores
Implementación del lactario institucional	30
Proyecto Pequeños Presidentes	240
Implementación de coro institucional	40
Visitas domiciliarias a servidores/as	18
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	No. servidores
Proyecto Planes de Emergencia y Contingencia	20
Accidentes y enfermedad ocupacionales registrados	2
Inspecciones internas	8
Inspecciones externas	16
Charlas en seguridad y salud ocupacional	577

Fuente: Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

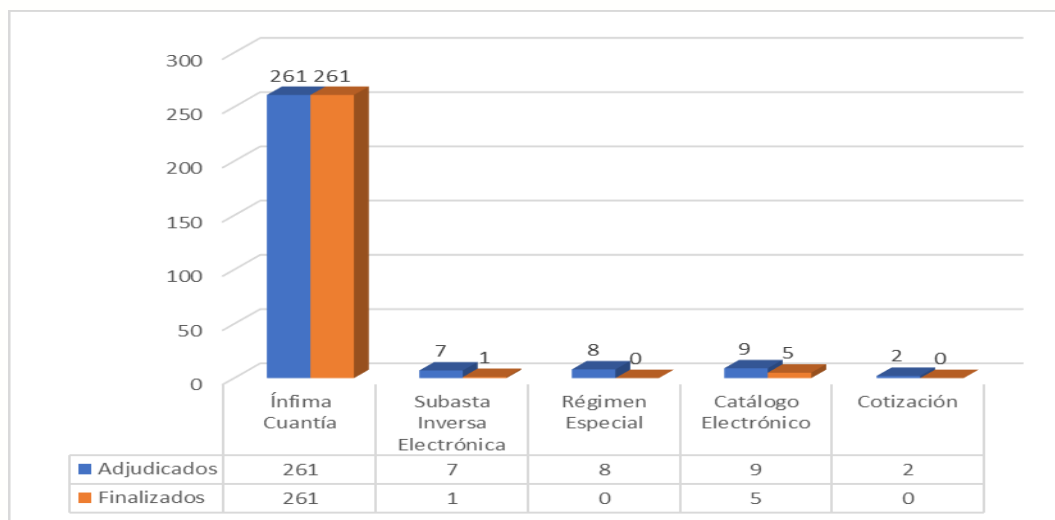
Con el propósito de atender los requerimientos de las distintas áreas de gestión de la Presidencia de la República, la Dirección Administrativa, enfatizó su gestión en el uso eficiente de los recursos asignados, garantizando la oportuna disponibilidad de productos y servicios para la gestión institucional.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

La unidad de compras públicas, perteneciente a la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República es la encargada de la etapa precontractual de los procesos de adquisiciones. Durante el ejercicio fiscal 2018, adjudicó 287 procesos contractuales, de los cuales el 91% corresponde a procesos de ínfima cuantía, el 5% a procesos dinámicos, el 3% a procesos de régimen especial y el 1% a otro tipo de procesos.

De los procesos adjudicados, 267 procesos se encuentran finalizados, consecuentemente 20 están en ejecución contractual. El detalle se gráfica a continuación:

Gráfico 5: Procesos Contractuales 2018 y tipos de contratación



Fuente: Dirección Administrativa- Unidad de Compras Públicas. Procesos año 2018

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Control de bienes institucionales

En el año 2018, se realizó la conciliación de cuentas de los valores registrados en la bodega en los sistemas puestos a disponibilidad por el Ministerio de Economía y Finanzas. Al término del ejercicio fiscal, los resultados alcanzados son los siguientes:

Tabla 20 Resumen de SalDOS al 31 de diciembre de 2018

RESUMEN DE SALDOS AL 31 de diciembre de 2018				
CUENTA	DESCRIPCION	SALDOS BODEGA	SALDOS ESBYE	SALDOS ESIGEF
BIENES DE LARGA DURACION				
141.01.03	MOBILIARIO	1.888.447.99	1.888.447.99	1.888.447.99
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	6.047.875.29	6.047.875.29	6.047.875.29
141.01.05	VEHICULOS	2.870.039.23	2.870.039.23	2.870.039.23
141.01.11	PARTES Y REPUESTOS	265.356.29	265.356.29	265.356.29
141.03.02	EDIFICIOS	10.754.047.75	10.754.047.75	10.754.047.75
152.41.03	MOBILIARIO PROYECTO	98.294.74	98.294.74	98.294.74
152.41.04	MAQUINARIA Y EQUIPO PROYECTO	152.699.16	152.699.16	152.699.16
BIENES NO DEPRECIABLES				
911.17.00	CONTROL ADMINISTRATIVO	255.304.64	255.304.64	255.304.64
911.17.00	CONTROL ADMINISTRATIVO LIBROS	14.684.11	14.684.11	14.684.11
911.17.00	CONTROL ADMINISTRATIVO ARTISTICOS	773.40	773.40	773.40
TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES		270.762.15	270.762.15	270.762.15

Fuente y Elaboración: Dirección Administrativa

A continuación, se presentan otros resultados que por la gestión administrativa coadyuvan a la gestión de la Presidencia de la República:

Tabla 21 Resumen Resultados Operativos de la Dirección Administrativa

INDICADOR	AVANCE DEL PERIODO
Porcentaje del parque automotor operativo	90,47%
Cumplimiento del Plan de mantenimiento vehicular	100%

Cumplimiento de requerimientos a bodega en el tiempo establecido	100%
Cumplimiento del plan anual de mantenimiento de infraestructura	100%

Fuente: Dirección Administrativa

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

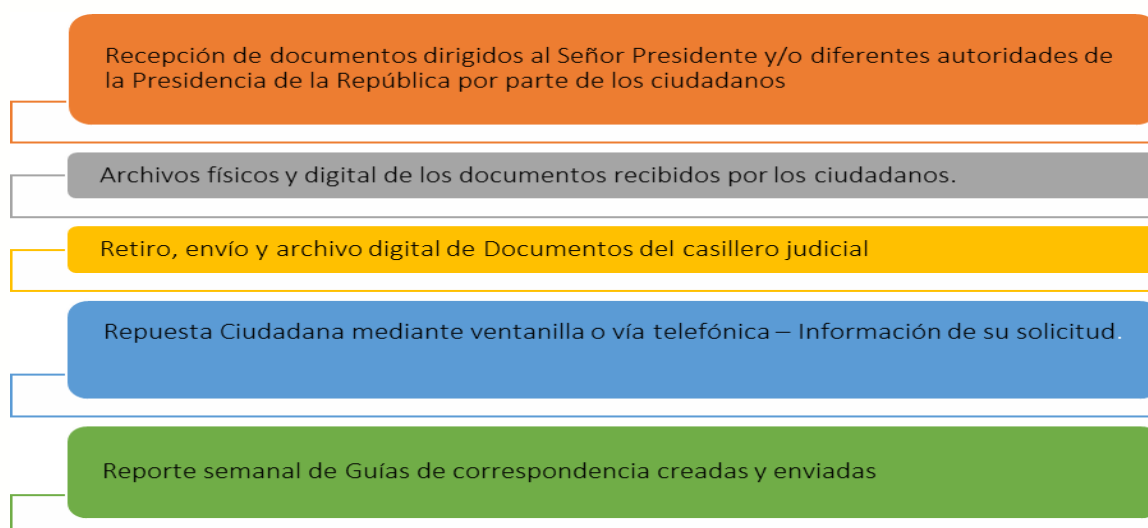
Los indicadores presentados, demuestran la disponibilidad del parque automotor para la gestión institucional (90,47%), lo que se complementa con la ejecución del plan de mantenimiento vehicular (100%). El cumplimiento de requerimientos a bodega en el tiempo establecido (100%), demuestra la entrega de insumos, en tanto que la ejecución del plan anual de mantenimiento de infraestructura (100%) refleja la disponibilidad de este elemento, componentes que aportan para el normal funcionamiento institucional.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GUAYAQUIL

Con la finalidad de coadyuvar al Fortalecimiento de la Gestión Institucional, la Presidencia de la República, en la ciudad de Guayaquil mantiene La Dirección Administrativa de Guayaquil, la cual coordina y ejecuta las actividades administrativas que la gestión presidencial demande.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Gráfico 6: Dirección Administrativa Guayaquil



Fuente y Elaboración: Dirección Administrativa

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social difunde y promociona la gestión institucional mediante la aplicación de estrategias comunicacionales y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

- Durante el 2018 se realizó 100 boletines de prensa (100 link de fotos y 100 b-rolls) para informar a la ciudadanía sobre los programas y proyectos para atender de manera integral a las personas durante su ciclo de vida, a través del “Plan Toda una Vida”; así como la promoción del Palacio de Gobierno con la finalidad de dar a conocer las distintas exposiciones itinerantes que se realizaron en su interior.
- La Dirección de Comunicación ha realizado cerca de 40 drives de redes para activación en fechas o eventos importantes, como, por ejemplo: Día Internacional de la Lucha contra la violencia de la Mujer, Día de la Mujer, Día de la Madre, Día Internacional de la Discapacidad, entrega de viviendas dentro de la Misión Plan Casa para Todos, entre otros.
- La Dirección de Comunicación Social ha realizado cerca de 48 monitoreos en medios (cada lunes), correspondientes a las publicaciones realizadas en medios de comunicación a nivel nacional y local (prensa escrita, radio, televisión y portales web).
- Además, se ha realizado la coordinación logística de cerca de 700 eventos, visitas y reuniones realizadas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Dirección de Gestión Documental y Archivo coordina y preserva el patrimonio documental institucional y vela por el correcto manejo de la documentación.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

La Dirección, durante el 2018, recibió un total de 24.982 documentos dirigidos a la Presidencia, los cuales están detallados en la siguiente tabla:

Tabla 22 Total de documentos ingresados a la institución

MES	DOCUMENTOS INGRESADOS
Enero	2,396
Febrero	2,327
Marzo	2,818
Abril	2,100
Mayo	2,117
Junio	2,187
Julio	2,012
Agosto	1,848
Septiembre	1,799
Octubre	2,135
Noviembre	1,771
Diciembre	1,472
TOTAL	24,982

Fuente: Reporte generado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX

Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Se recibieron 242 solicitudes de ingreso a la información, las cuales han sido atendidas por las diferentes dependencias de la Presidencia según se puede evidenciar en la matriz que se muestra arriba. En cuanto al manejo de correspondencia, esta dirección ha redirigido 9.853 sobres -mediante el sistema SIDCE- a las diferentes dependencias de la institución y ha coordinado 9.258 envíos a nivel nacional e internacional a través de nuestro proveedor de correspondencia (Datos publicados en la plataforma del GPR).

El Archivo Central ha recibido 1.158 carpetas en transferencias primarias de las diferentes dependencias de Presidencia durante el 2018.

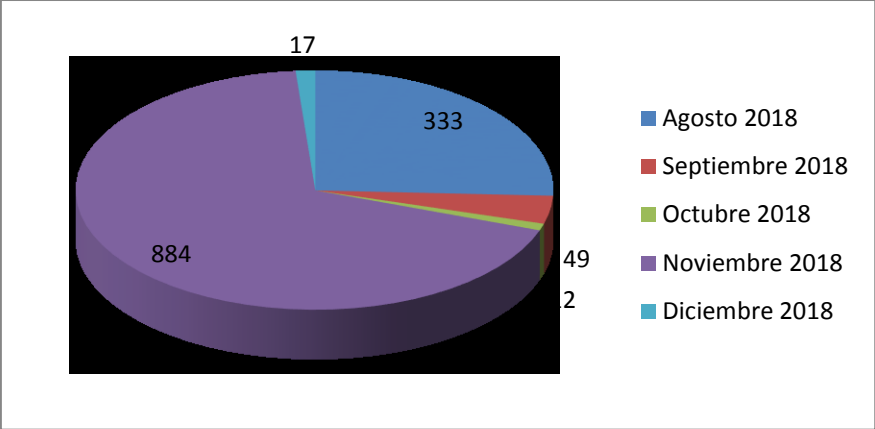
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Dirección Nacional de Archivo, lleva a cabo una eficaz acción de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación, esta Dirección brinda el servicio de acceso a los fondos documentales y certificación de estos. Se encarga de coordinar y asesorar a las instituciones de la Administración Pública Central, instituciones que dependen de la Función Ejecutiva en materia de gestión documental, archivo, digitalización, indexación y desmaterialización, además de administrar y custodiar el archivo intermedio a nivel nacional desde una perspectiva integral y sistemática, una vez cumplido el período de conservación documental en el Archivo Central, conforme la tabla de plazos que los rige.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

- En el marco de la aplicación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo se validó las herramientas metodológicas de archivo, el Cuadro General de clasificación documental, de las siguientes entidades: Ministerio de Defensa, Banco Central del Ecuador, Ministerio del Ambiente, Instituto de Fomento al Talento Humano, Sistema Integrado de Seguridad ECU 911, Unidad de Análisis Financiero y Ministerio de Trabajo.
- Se realizó bajas documentales, de acuerdo con las tablas de Plazos de conservación documental de: Banco Central del Ecuador, Servicio de Aduanas del Ecuador, Dirección General de Aviación Civil y Agrocalidad.
- Se emitió 1295 copias certificadas de la documentación que se custodia en el archivo intermedio.
- Se recibieron 2 transferencias secundarias que corresponde a 689 cajas del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y 5 cajas del Ministerio del Ambiente.

Gráfico 7: Número de copias certificadas



Fuente y Elaboración: Dirección Nacional de la Administración Pública

GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR

*Siente
Orgullo
por lo tuyo*



RESULTADOS 2018- GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR



GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR

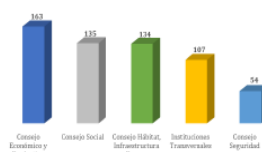


869

Compromisos Presidenciales
monitoreo y cumplimiento

CUMPLIMIENTO

Compromisos Presidenciales
por Consejo Sectorial

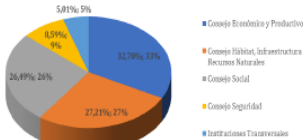


419

Eventos/inauguraciones
Agenda territorial

CUMPLIMIENTO

Eventos e inauguraciones por
Consejo Sectorial



561

Alertas sectoriales
monitoreadas y solventadas



23

Gabinetes Ampliados,
Ministeriales y Estratégicos

GESTIÓN AGREGADORA DE VALOR

SOCIAL



90.000

Jóvenes se beneficiarán por Mi Primer Empleo y Empleo Joven.

+365.000

Ciudadanos favorecidos con el Bono de Desarrollo Humano y Joaquín Gallegos Lara.

70.000

Niños y niñas (0-3 años)
Misión Temura (servicio integral)

Gestión Interinstitucional

Pago a Jubilados

ECONÓMICO PRODUCTIVO



Comité OCDE

Acercamiento.

ISO 37001 Anti-soborno

Acta de implementación.

Créditos para inversión-CFN

Normativa que garantiza generación de empleo estipulado en los proyectos.

Líneas de Crédito- BanEcuador

Crédito productivo a diferentes sectores.

Denominación de Origen

Taller de evaluación de condiciones e impactos.

SEGURIDAD



Seguridad Pública del Estado

Seguimiento a la creación del Código orgánico.

Seguridad Integral Fronterizo

Monitoreo y gestión del Plan Estratégico.

Competencias SENA

Entorno a seguridad marítima, control del contrabando, distribución de combustible.

HÁBITAT, INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS NATURALES



Bienes muebles e inmuebles

Seguimiento a la gestión de los bienes inmuebles, vehículos y arriendos de las instituciones del Ejecutivo.

Electrificación

600 camaroneras se beneficiaron de la Tarifa eléctrica de Bombeo de Agua.

UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR

En cumplimiento de las directrices del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCCS) y de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC) :

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

Dentro de la estructura de la Coordinación General del Despacho de la Secretaría General de la Presidencia se encuentra la Dirección de Autorizaciones, la cual, a partir del 1 de septiembre de 2018, tiene como misión gestionar las solicitudes de autorizaciones enviadas por las instituciones públicas de acuerdo con la normativa legal vigente, en concordancia con el buen uso y administración de los recursos públicos.

Entre sus atribuciones, se encuentran el de proponer reformas en el sistema y reglamento de viajes e incluso elaborar proyectos de viajes al exterior de autoridades del nivel jerárquico superior grado 8.

También se encarga de proponer normativas para la gestión de autorizaciones; analizar solicitudes para uso de espacios privados, uso de aparatos celulares, otro tipo de pasajes, medios de transporte a cargo de fuerzas de seguridad pública, tanto terrestres como aéreas, y consultas en materia de autorizaciones.

A partir de la creación de la Dirección de autorizaciones, es decir, en el período comprendido entre el 1 de septiembre a 31 de diciembre 2018, la Dirección de Autorizaciones gestionó el siguiente número de trámites:

Tabla 23 Descripción de Trámites

DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES	TOTAL
Autorizaciones de viajes al exterior: análisis y elaboración de acuerdos	99
Revisión y análisis de solicitudes de uso de espacios privados	17
Elaboración de acuerdos por cancelaciones o reformas	7
Autorización de vacaciones: licencias con y sin remuneración de funcionarios NJS8	39
Promedio diario de consultas y asesoramiento a requerimientos sobre el funcionamiento del sistema de viajes al exterior y en el exterior y trámites de autorizaciones	15
Informes de aval de uso de medios de transporte de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional	34
Uso de medios de transporte GTAE	3
Revisión y análisis de solicitudes de adquisición de vehículos	18

Habilitación y finalización de viajes en el sistema de viajes al exterior	68
Análisis de solicitudes de asignación y uso de teléfonos celulares	4
Análisis de solicitudes de adquisición de pasajes premier	4
Análisis de solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de la APCID	1

Fuente: Dirección de Autorizaciones, reporte generado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, otros medios

Elaborado por: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Los trámites detallados fueron obtenidos con base en sistema Quipux, a excepción del promedio diario de consultas, que son recibidas vía telefónica o a través de correo electrónico.

DIRECCIÓN DE GABINETES Y EVENTOS

La Dirección de Gabinetes y Eventos dirige, organiza y coordina los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la función ejecutiva.

Entre sus objetivos, coordinar de forma efectiva las sesiones de Gabinete en todas sus modalidades con los involucrados, los vuelos logísticos solicitados por la Secretaría General, y brindar todo el apoyo logístico para la ejecución de agenda del Secretario General.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Los Gabinetes realizados por la Dirección, sean estos Ministeriales, Ampliados o Estratégicos; y demás jornadas dispuestas por la autoridad se han realizado de forma satisfactoria de acuerdo con las directrices del Secretario General de la Presidencia de la República, mismos que se detallan según su modalidad a continuación:

Tabla 24 Gabinetes Ampliados y Ministeriales

COORDINACIÓN LOGÍSTICA PARA GABINETES AMPLIADOS Y MINISTERIALES.			
2018			
FECHA	SESIÓN No.	MODALIDAD	LUGAR
3 de enero 2018	10	Ampliado	Palacio de Gobierno
5 de abril 2018	11	Ampliado	Latacunga – Cotopaxi
4 de mayo 2018	12	Ampliado	Palacio de Gobierno

8 de junio 2018	13	Ampliado	Milagro – Guayas
12 de julio 2018	14	Ampliado	Cuenca – Azuay
24 de agosto de 2018	15	Ministerial	Macas - Morona Santiago
19 de octubre de 2018	16	Ampliado	Daule – Guayas
23 de noviembre de 2018	17	Ampliado	Pedernales – Manabí
19 de diciembre de 2018	18	Ampliado	Palacio de Gobierno

Fuente y Elaboración: Dirección de Gabinetes y Eventos, reporte generado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX

Tabla 25 Gabinetes Ampliados y Ministeriales

COORDINACIÓN LOGÍSTICA PARA GABINETES ESTRATÉGICOS				
2018				
FECHA	No.	MODALIDAD		LUGAR
08 de febrero de 2018	1	Estratégico	Económico Parte I	Palacio de Gobierno
09 de febrero de 2018	2	Estratégico	Económico Parte II	Gobierno zonal – Guayaquil
21 de febrero de 2018	3	Estratégico	Económico Parte III	Palacio de Gobierno
13 de marzo de 2018	4	Estratégico Social Parte I		Palacio de Gobierno
6 de abril de 2018	5	Estratégico Social Parte II		Gobierno zonal - Guayaquil
26 de abril de 2018	6	Estratégico Social Parte III		Gobierno zonal - Guayaquil
4 de junio de 2018	7	Estratégico		Palacio de Gobierno
20 de junio de 2018	8	Estratégico		Palacio de Gobierno
9 de julio de 2018	9	Estratégico		Palacio de Gobierno

20 de agosto de 2018	10	Estratégico	Palacio de Gobierno
17 de septiembre de 2018	11	Estratégico	Palacio de Gobierno
21 de septiembre de 2018	12	Planeación Estratégica Parte I	Palacio de Gobierno
19 de noviembre de 2018	13	Estratégico	Gobierno zonal - Guayaquil
16 de octubre de 2018	14	Planeación Estratégica Parte II	Palacio de Gobierno

Fuente y Elaboración: Dirección de Gabinetes y Eventos, reporte generado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX

DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES Y CALIDAD DEL SERVICIOS

La Presidencia de la República, atendiendo las nuevas competencias asumidas, a partir del 1 de septiembre de 2018, implementó la Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad de los Servicios; y está encargada de “Coordinar, promover y facilitar la simplificación administrativa y de trámites del sector público y privado, para la mejora de la calidad y calidez de la gestión y servicios públicos”. (colocar nota al pie del documento del que se tomó la cita entrecomillada)

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites

Con el fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica, la Presidencia de la República, el 19 de abril del 2018, emitió el Decreto Ejecutivo 332, en el cual declara política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites.²

En este contexto, la Presidencia de la República coordinó para que las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva, realicen las siguientes acciones:

² Decreto Ejecutivo 372, publicado en Registro Oficial Suplemento 234 de 4 de mayo de 2018.

- Hasta el 31 de octubre del año 2018, ingresar en la herramienta Gobierno por Resultados – GPR, 6.609 trámites que deben ser proporcionados a la ciudadanía³.
- Hasta el 20 de noviembre de 2018, registrar en el Registro Único de Trámites y Regulaciones (RUTER), 3.886 trámites.
- 101 instituciones remitieron a la Secretaria General de la Presidencia los informes de levantamiento de trámites administrativos, se realizó el proceso de validación de trámites y categorizarlos en: 1) Ratificados, 2) Revisión y, 3) Por derogar; según lo especifica la Normativa Técnica de Levantamiento de Trámites⁴.

Gráfico 8: Resultados 2018 de Simplificación administrativa y de trámites



Fuente: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Elaboración: Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Simplificación de trámites 2018

En el mes de septiembre se solicitó a las instituciones la matriz de los trámites en proceso de simplificación. Del seguimiento realizado se desprende que en el último trimestre se simplificaron 374 trámites en las instituciones, entre los que se identificaron los de mayor impacto:

³ Se coordinó con SENPLADES para que se habilite el Módulo de Servicios en GPR a 24 instituciones que no contaban con la herramienta

⁴ Para realizar el proceso se solicitó a través de los Consejos Sectoriales la designación de 24 delegados técnicos y jurídicos por un período de dos meses desde el 26 de octubre. Como producto de la validación se generó informes situacionales por institución, los mismos que se encuentran para revisión y aprobación del Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites.

Tabla 26 Trámites Simplificados 2018 (Mayor Impacto)

INSTITUCIÓN	TRÁMITE	VOLUMEN	MEJORA
SRI	Formulario 103 (Declaración de retención en la fuente del impuesto a la renta)	55.808	Los valores de la declaración ahora son prellenados, el usuario puede registrar su cuenta bancaria para débito automático. El formulario es 100% en línea y no requiere la descarga de DIMM formularios
REGISTRO CIVIL	Certificado digital de nacimiento	25.951	Automatización de emisión de certificados digitales de nacimiento
REGISTRO CIVIL	Certificado digital de matrimonio	15.396	Automatización de emisión de certificados digitales de matrimonio
REGISTRO CIVIL	Certificado digital de unión de hecho	223	Automatización de emisión de certificados digitales de unión de hecho
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO	Recuperación de puntos por buen comportamiento	660.275	Automatización del proceso, se otorga 2 puntos a la licencia por buen comportamiento, es decir no tener multas en el año. Eliminación del trámite
MINISTERIO DEL TRABAJO	Aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad	35.820	Aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad en línea, con reducción de tiempos de 45 a 2 días
MAP	Permisos de Pescador Artesanal, Permisos de Comerciantes Mayoristas y Minoristas	15.431	Automatización del proceso usando el Sistema de Información Acuicultura y Pesca, se recibe y verifica la documentación, carga la documentación al sistema SIAP, se autoriza el permiso y se imprime, luego se entrega de forma física en ventanilla, con una duración del trámite de 20 minutos. Reducción del tiempo de 120 a 20 minutos

Fuente: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Elaboración: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicios

Prohibición de solicitud de copia de cédula y papeleta de votación

La presidencia de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 372 de fecha 19 de abril de 2018, declara política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites; y, en su Disposición General Única, dispone: *“Prohíbese a los órganos de la Administración Pública Central, Institucional, y entidades que dependan de la Función Ejecutiva, exigir documentos o certificados que sean producidos o se encuentren a cargo de las entidades comprendidas dentro de este ámbito para la realización de trámites o gestiones administrativas (...)”*.

A partir de ello se dispone la eliminación de solicitud de copia de cédula de identidad y papeleta de votación en las Instituciones de la Función Ejecutiva – IFE que prestan servicios públicos, adoptando las acciones necesarias para implementar y habilitar la ficha simplificada de datos ciudadanos de la DINARDAP. El uso de la autenticación o comprobación de los datos de identidad se confirmado en 69 instituciones.

Censo de funcionarios públicos en atención al usuario

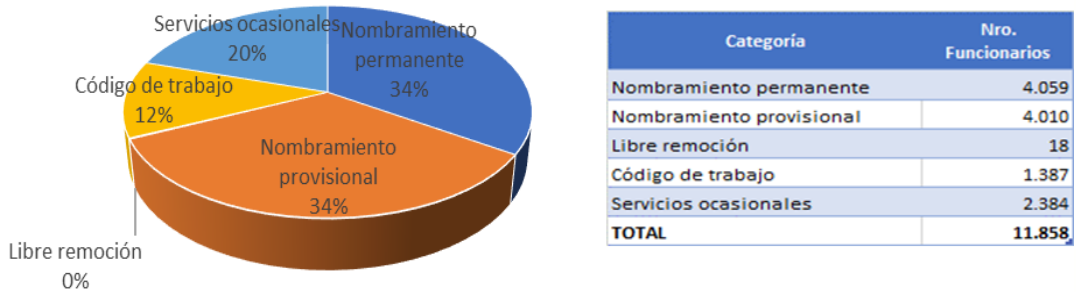
La Presidencia de la República, con el fin de recopilar información sobre los funcionarios que atienden los requerimientos de la ciudadanía, en el mes de septiembre del año 2018, solicitó a las IFE remitir el listado de funcionarios públicos que se encuentran atendiendo a los usuarios y/o ciudadanos.

La metodología implementada para cuantificar los datos incluyó la clasificación de los 12.308 funcionarios que se encuentran atendiendo a los usuarios y/o ciudadanos, bajo los siguientes criterios:

- a) Tipo de contrato
- b) Edad
- c) Provincia

De las estadísticas generadas se desprende que 4.059 servidores tienen nombramiento permanente, 4.010 nombramiento provisional, 18 nombramiento de libre remoción, 1.387 se encuentran amparados bajo el código de trabajo y 2.384 tienen relación contractual bajo la figura de servicios ocasionales.

Gráfica 9: Funcionarios Atención al usuario - Función Institucional Ejecutiva Por tipo de contrato

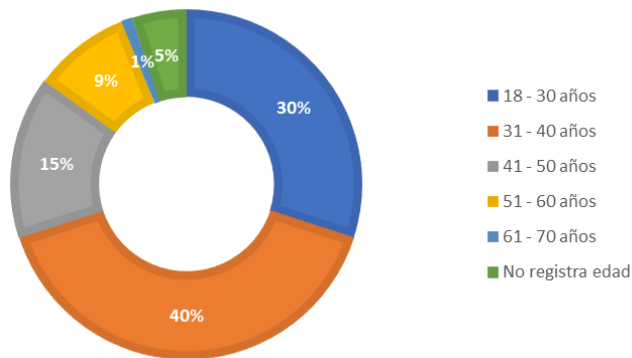


Fuente: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Elaboración: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

En lo referente a edad, el 40% de estos servidores se ubican entre 31 a 40 años; el 30% oscilan entre 18 a 30 años; el 15% de 41 a 50 años; el 9% de 51 a 60 años; el 1% de 61 a 70 años; y, el 5% restante no registra su edad.

Gráfico 10: Funcionarios Atención al usuario - Función Institucional Ejecutiva Por tipo de contrato



Fuente: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Elaboración: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Indicadores Homologados de Eficiencia

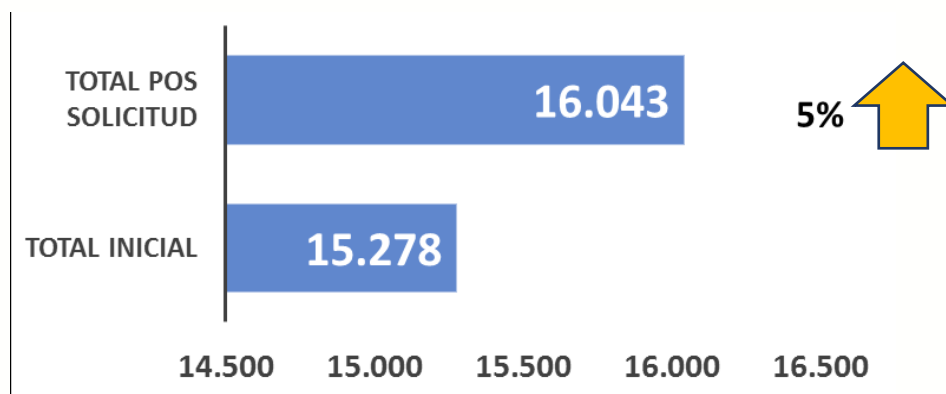
La Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio, diseñó el Indicador homologado de simplificación de trámites. Además, en coordinación con la Dirección de Calidad del Ministerio de Trabajo, diseñó el indicador "Percepción de calidad de los servicios públicos"; para el efecto, se remitieron sus fichas metodológicas y anexos. Estas herramientas que serán implementadas en el año 2019 en todas las instituciones de la Función Ejecutiva.

Obligatoriedad de uso de firma electrónica para autoridades Nivel Jerárquico Superior

Con el objetivo de disminuir el consumo de papel y agilizar la gestión pública, la Presidencia de la República, el 20 de noviembre de 2013, suscribe el Decreto Ejecutivo 149, en el que establece la obligatoriedad de uso de la firma electrónica para las autoridades del Nivel Jerárquico Superior. En este contexto, el 05 de octubre de 2018, mediante oficio dirigido a todas las entidades de la Función Ejecutiva se estableció un plazo para el cumplimiento de esta disposición.

El resultado obtenido de esta gestión fue el incremento de 765 funcionarios públicos que obtuvieron la firma electrónica, totalizando 16.043 usuarios.

Gráfico 1 Incremento del uso de la firma electrónica NJS



Fuente: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Elaboración: Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad del Servicio

Censo de gobierno electrónico (software del Estado)

La Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad de los Servicios Públicos, en base a sus atribuciones relativas a los objetivos de Gobierno electrónico, solicitó al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad del Conocimiento, el levantamiento de un que permita determinar el inventario de programas informáticos (software) con el que cuentan las instituciones públicas.

Esto permitirá identificar oportunidades de mejora del back-office y optimizar recursos del Estado, a través de la cooperación interinstitucional para el uso e intercambio de plataformas y desarrollo informáticos de utilidad, entre instituciones públicas. El censo finalizó en diciembre de 2018.

Diseño del Módulo de Calidad en la encuesta para el SPND

En la primera semana del mes noviembre de 2018, la Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad de los Servicios Públicos, elaboró y entregó la propuesta del módulo de calidad para la Encuesta Plurianual de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo al Instituto de Estadísticas y Censos INEC.

Una vez aprobado el contenido del módulo de calidad, el 13 de noviembre se socializó y validó el formulario final a aplicarse en la citada encuesta, la misma que será aplicada en el primer trimestre del 2019.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

La Dirección de Transparencia implementa mecanismos de transparencia de la gestión en la Administración Pública Central e Institucional que aporten para la detección y prevención de actos de corrupción.

El 24 de mayo de 2018, el Presidente de la República, Licenciado Lenin Moreno, durante su informe a la nación en el pleno de la Asamblea Nacional, anunció la intención de integración del país a la **Alianza para el Gobierno Abierto**, iniciativa internacional para generar gobiernos más abiertos, responsables y receptivos ante los ciudadanos.

El Gobierno de Ecuador participó en la V Cumbre Global de la OGP, desarrollada en Tbilisi-Georgia a mediados del 2018. En este evento se presentó la Carta de Intención para formar parte de la Alianza, por medio de la cual el Ecuador se incorporó formalmente y se comprometió a observar los principios de la Declaración de Gobierno Abierto, así como a implementar un Plan de Acción en un período de 2 años (2019-2021).

Con estos antecedentes, en el mes de agosto de 2018 se conformó el **Grupo Núcleo**, instancia que viene trabajando en la co-creación del Plan de Acción, a través de un mecanismo participativo y colaborativo junto con el sector público, la sociedad civil y la academia. Se consideran diversas líneas de acción orientadas a los principios de Gobierno Abierto:

- 1) Transparencia y acceso a la información pública
- 2) Participación ciudadana
- 3) Integridad y rendición de cuentas
- 4) Colaboración e innovación pública y ciudadana.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

Gobierno Abierto

Resultados del proceso de co-creación

Se obtuvieron en total 314 propuestas de potenciales sobre compromisos de Gobierno Abierto, resultado del formulario virtual disponible en el portal web y de las ocho mesas de co-creación presenciales:

Tabla 27 Propuestas de compromisos de Gobierno Abierto

Origen de propuesta	Total
Formulario virtual	276
Mesa co-creación	38
Total	314

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Las 314 propuestas se agruparon en base a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), mediante lo cual 145 se encuentran orientadas al objetivo número 16 sobre “Paz, justicia e instituciones sólidas”, correspondiente a un 46.18% del total de propuestas. El detalle completo de distribución de las propuestas según ODS se puede visualizar en la siguiente tabla:

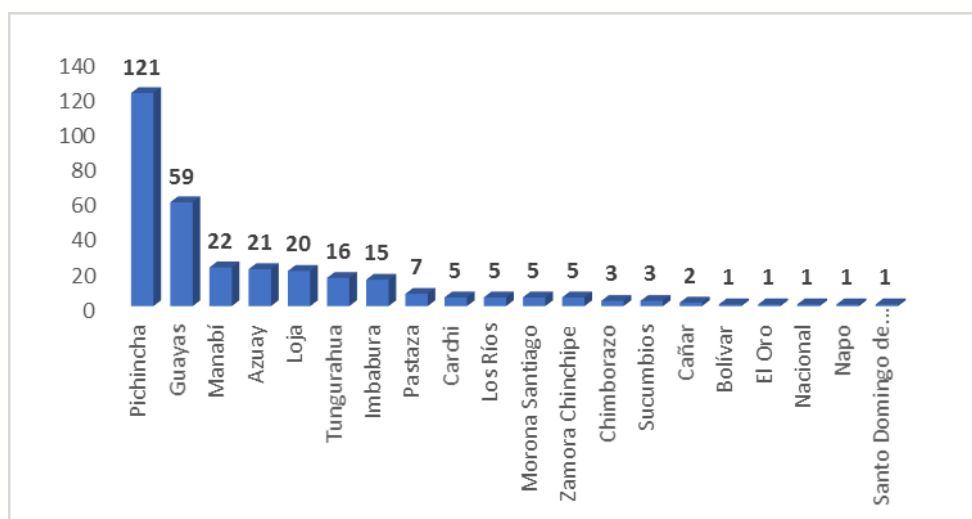
Tabla 28 Objetivos de Desarrollo Sostenible

Objetivos de Desarrollo Sostenible		Total	Porcentaje
16	Paz, justicia e instituciones sólidas	145	46,18%
4	Educación de calidad	27	8,60%
17	Alianzas para lograr los objetivos	27	8,60%
3	Salud y bienestar	21	6,69%
8	Trabajo decente y crecimiento económico	20	6,37%
9	Industria, innovación e infraestructura	17	5,41%
11	Ciudades y comunidades sostenibles	13	4,14%
1	Fin de la pobreza	11	3,50%
10	Reducción de las desigualdades	9	2,87%

13	Acción por el clima	7	2,23%
5	Igualdad de género	6	1,91%
7	Energía asequible y no contaminante	6	1,91%
12	Producción y consumo responsables	4	1,27%
15	Vida de ecosistemas terrestres	1	0,32%
Total		314	100%

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Gráfico 11 : Propuestas - consolidado por provincia

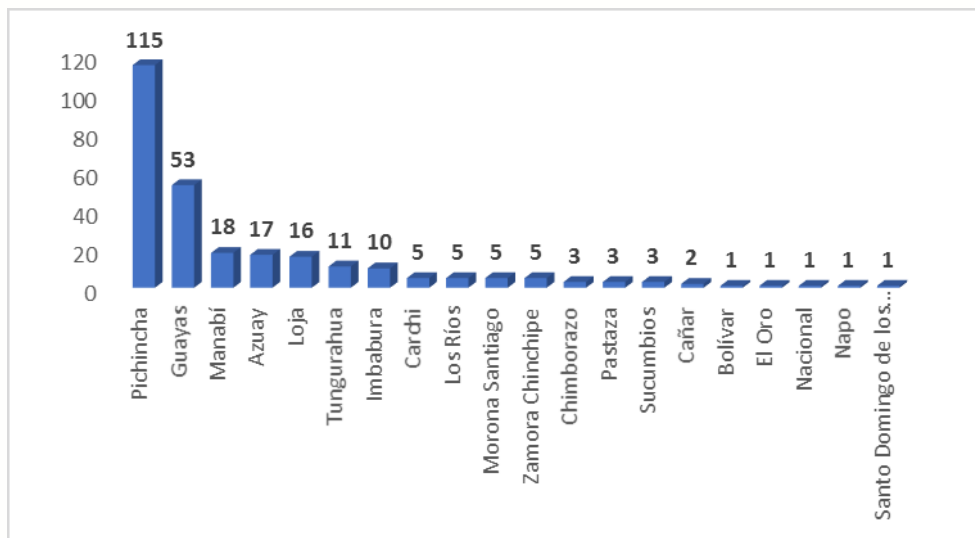


Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Formulario virtual

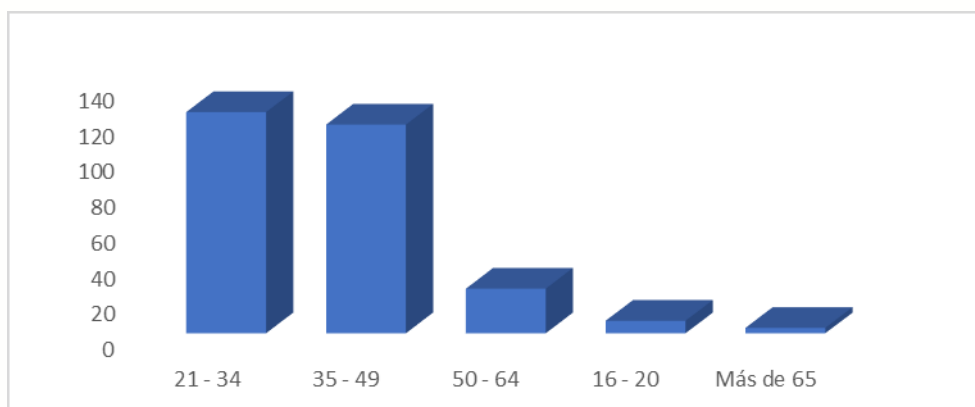
En lo que corresponde a las 276 propuestas obtenidas mediante el formulario virtual, 115 de ellas corresponden a la provincia de Pichincha, seguido de Guayas con 53. El detalle completo se puede observar en las siguientes gráficas:

Gráfico 12: Propuestas – formulario virtual



Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Gráfico 13: Edad de proponentes



Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Mesas de co-creación

En lo que corresponde a las mesas de co-creación, se realizaron ocho mesas obteniendo un total de 38 propuestas, conforme se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 29 Cronograma de Mesas de co-creación

Cronograma Mesas de Co-Creación			
FECHA 2018	CIUDAD	LUGAR	HORA
27 de noviembre	Ambato	Universidad Técnica de Ambato	08h00 a 13h00
29 de noviembre	Puyo	UNIANDES – Universidad Regional Autónoma de Los Andes	
4 de diciembre	Loja	Universidad Técnica Particular de Loja	
6 de diciembre	Cuenca	Universidad de Cuenca	
11 de diciembre	Manta	Universidad Laica Eloy Alfaro	
13 de diciembre	Guayaquil	Universidad Espíritu Santo	
17 de diciembre	Ibarra	Universidad Técnica del Norte	
19 de diciembre	Quito	Instituto de Altos Estudios Nacionales	

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

Tabla 30 Cuadro de asistencia de Mesas de co-creación

Cuadro de asistencia – mesas de co-creación			
Ciudad	Hombres	Mujeres	Total
Ambato	50	118	168
Puyo	21	19	40
Loja	54	44	98
Cuenca	26	17	43
Manta	30	40	70
Guayaquil	61	56	117
Ibarra	49	35	84
Quito	67	73	140
Total de asistentes	358	402	760

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

De los asistentes mencionados, un 55% asistieron a las mesas de co-creación del plan de Gobierno Abierto, conforme el siguiente detalle:

Tabla 31 Cuadro de asistencia – Gobierno Abierto

Cuadro de asistencia – Gobierno Abierto		
Ciudad	Total participantes en mesas	% participantes / total de asistentes
Guayaquil	48	29%
Quito	29	73%
Loja	67	68%
Manta	24	56%
Ambato	51	73%
Ibarra	78	67%
Puyo	48	57%
Cuenca	70	50%
Total	415	55%

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

En lo que corresponde a la distribución de asistentes, con un total de 105 representantes de Academia, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Sector Público y Privado, según el sector al que pertenecen es el siguiente:

Tabla 32 Distribución del Sector

Distribución del sector	
Sector	Total de organizaciones
Academia	15
OSC	45
Privado	14
Público	31
Total	105

Fuente y elaboración: Dirección de Transparencia

De las 38 propuestas, la mayoría están enfocadas a temas de educación, fin de la pobreza e igualdad de género, esto se puede observar en la siguiente gráfica:

Tabla 33 Temas en mesas de co-creación



Fuente y Elaboración: Dirección de Transparencia

SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Desde enero hasta septiembre del año 2018, el monitoreo estratégico y compromisos presidenciales eran competencia de la Coordinación de Disposiciones Presidenciales. Debido al alcance de esta gestión y con el fin de realizar el seguimiento de la gestión gubernamental para la toma de decisiones presidenciales, en la Presidencia de la República, a partir del mes de septiembre del 2018 implementó la Subsecretaría de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental. Esta área procura asegurar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, monitorear el cumplimiento efectivo de las disposiciones e instrucciones impartidas por el Presidente de la República, recopilar, estandarizar y analizar información sobre la gestión gubernamental de las instituciones que conforman la Administración Pública Central, así como impulsar la resolución de los problemas en su gestión.

En este contexto, en primera instancia se detalla la gestión de la Coordinación de Disposiciones Presidenciales para posteriormente citar los logros de la referida Subsecretaría.

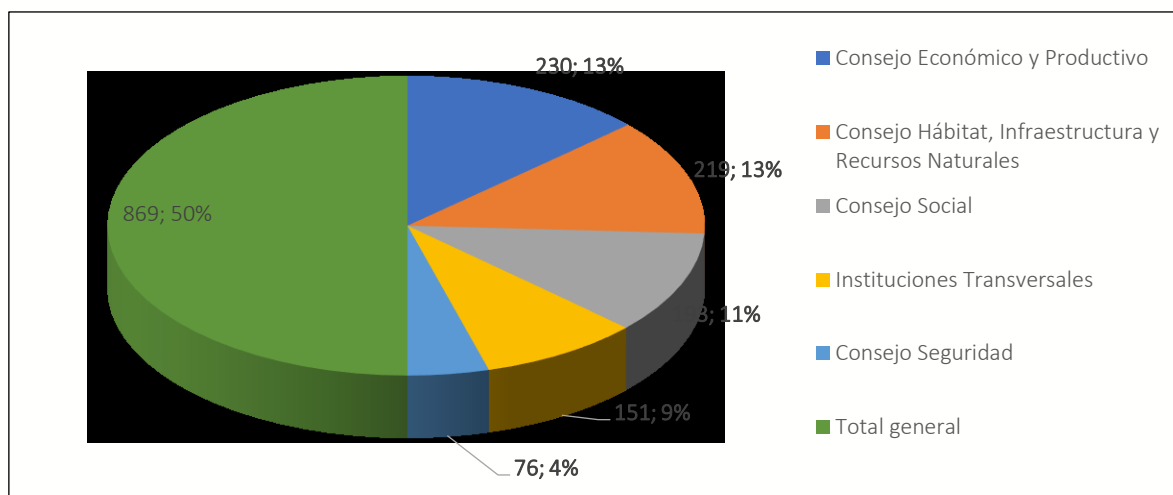
Gestión de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

Compromisos Presidenciales

La unidad de Compromisos Presidenciales, emite a las instituciones del Ejecutivo las disposiciones y supervisa su gestión y cumplimiento. Como estrategia de seguimiento los compromisos presidenciales se categorizan en: ejecución (cuando se encuentra en desarrollo); detenido (cuando registra inconvenientes en su realización) y cumplido, (cuando se concreta la directriz del Señor Presidente).

En esta sección se unifica la gestión realizada por las áreas citadas, en donde se realizó el monitoreo a la gestión y cumplimiento total de 869 compromisos presidenciales, distribuidos en forma concordante con la estructura del Ejecutivo: 26,47% al Consejo Económico y Productivo, 25,20% al Consejo de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales, 22,21% al Consejo Social, 17,38% a Instituciones Transversales, y 8,75% al Consejo de Seguridad.

Gráfico 14: Compromisos Presidenciales por Consejo Sectorial

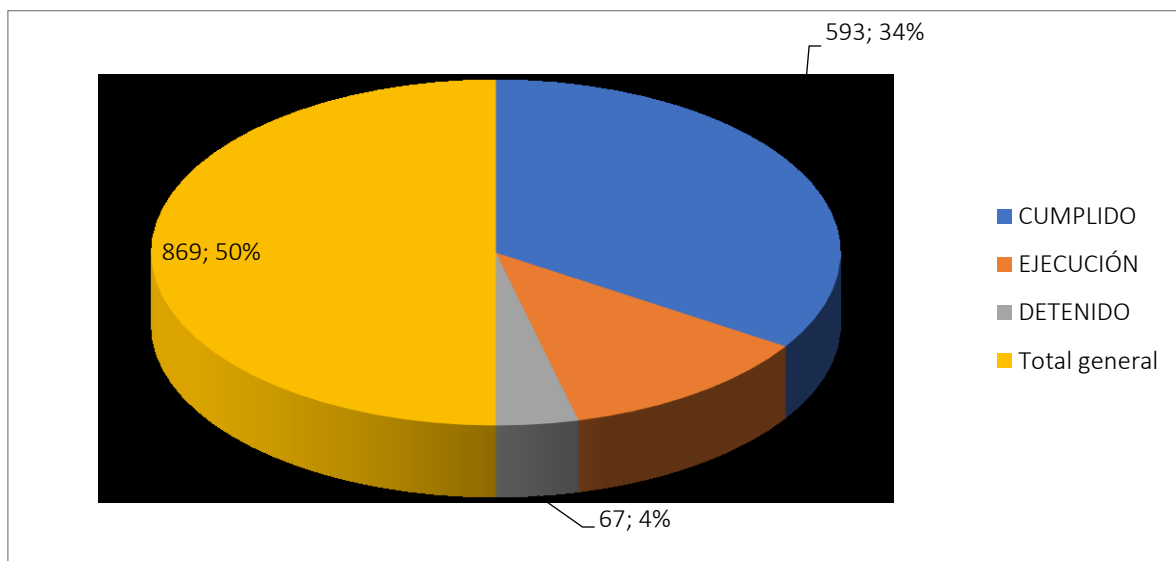


Fuente: Plataforma informática MINKA

Elaboración: Dirección de monitoreo estratégico y compromisos presidenciales

De un total de 593 compromisos existentes, el 68,24%, fueron cumplidos, 209, es decir el 24,05% se encontraba en ejecución; y los 67 restantes que equivalen al 7,71%, reportan estado detenido por motivos de gestión, presupuesto o legales.

Gráfico 15: Estado de Gestión de Compromisos Presidenciales



Fuente: Plataforma informática Minka.

Elaboración: Dirección de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

El estado de gestión de los compromisos presidenciales por Consejo Sectorial es el siguiente:

Tabla 34 Estado de Gestión por Consejo Sectorial

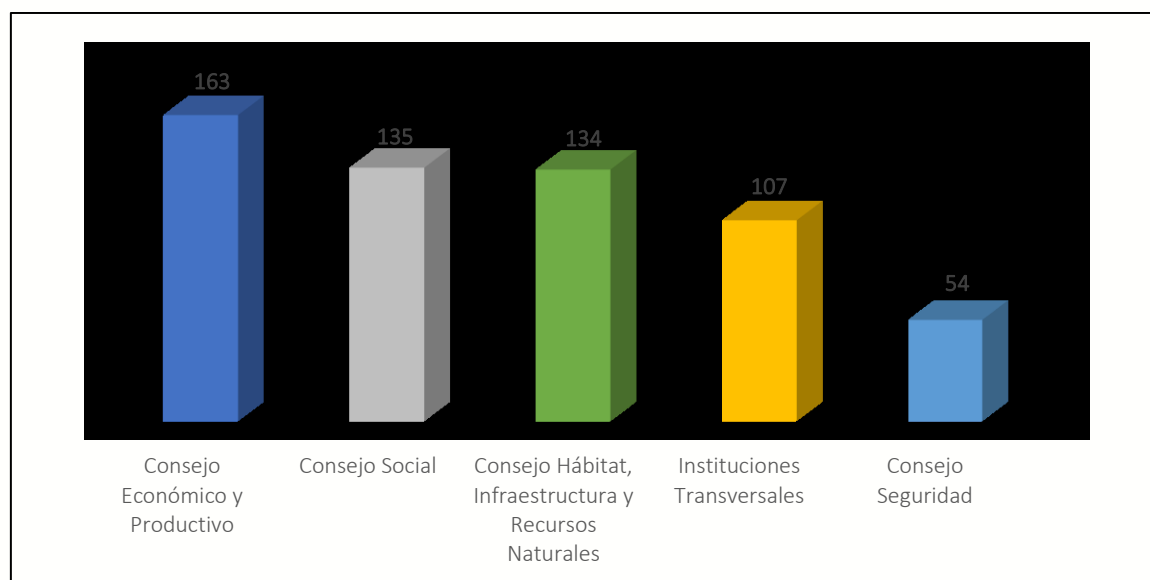
CONSEJO SECTORIAL / ESTADO DE GESTIÓN	CUMPLIDO	EJECUCIÓN	DETENIDO	Total general
Consejo Económico y Productivo	163	54	13	230
Consejo Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales	134	58	27	219
Consejo Social	135	43	15	193
Instituciones Transversales	107	33	11	151
Consejo Seguridad	54	21	1	76
Total general	593	209	67	869

Fuente: Plataforma informática MINKA

Elaboración: Dirección de monitoreo estratégico y compromisos presidenciales

De los 593 compromisos presidenciales cumplidos durante el año 2018, el 27,49% corresponden al Consejo Económico y Productivo, 22,77% al Consejo Social, 22,60% al Consejo de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales, 18,04% a Instituciones Transversales y 9,11% al Consejo de Seguridad (Anexo 4).

Gráfico 16: Cumplimiento de Compromisos Presidenciales por Consejo Sectorial



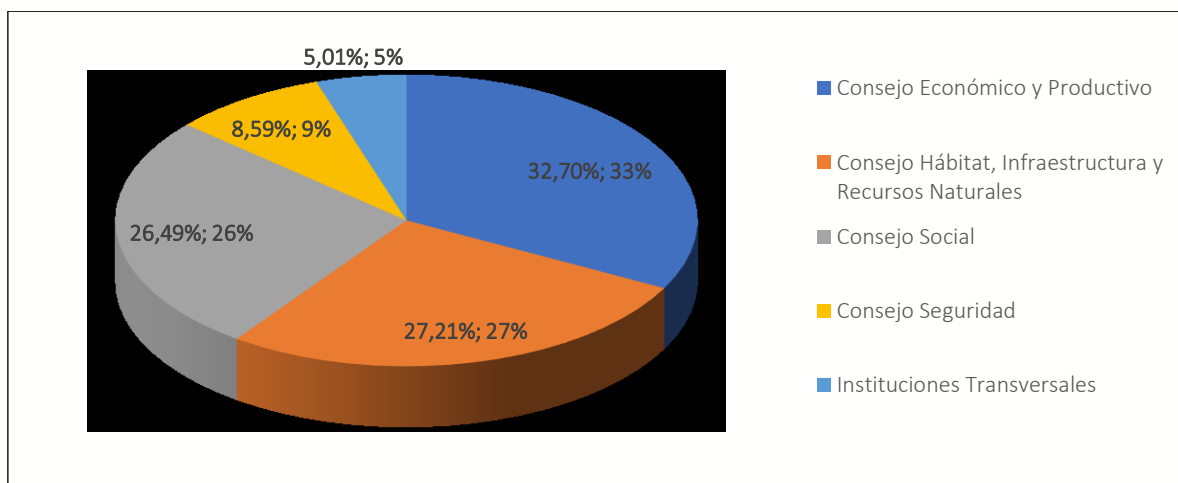
Fuente: Plataforma informática MINKA

Elaboración: Dirección de monitoreo estratégico y compromisos presidenciales

AGENDA TERRITORIAL

El seguimiento a la Agenda Territorial se realiza de acuerdo a la programación remitida por las Instituciones del Ejecutivo, así como las características de los eventos e inauguraciones a efectuarse y, su seguimiento se realiza a partir de la implementación de la Subsecretaría de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental (septiembre 2018); momento desde el que se monitorearon 419 eventos e inauguraciones. De estos eventos, el 32,70% corresponden al Consejo Económico y Productivo, 27,21% al Consejo de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales, 26,49% al Consejo Social, 8,59% al Consejo de Seguridad y el 5,01% a Instituciones Transversales.

Gráfico 17: Eventos e Inauguraciones por Consejo Sectorial

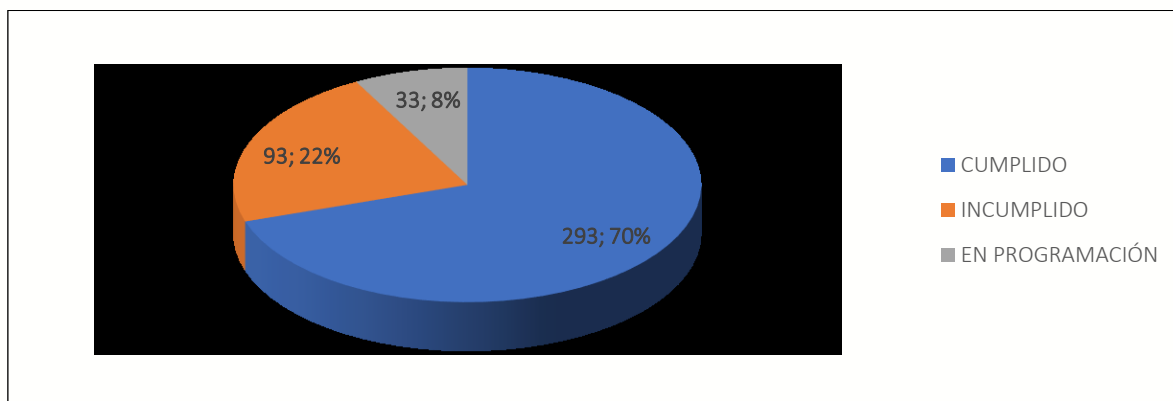


Fuente: Plataforma informática MINKA

Elaboración: Dirección de monitoreo estratégico y compromisos presidenciales

De los 419 eventos monitoreados, 69,93% se realizaron en la fecha establecida, el 22,20% la incumplieron y el 7,88% se encontraban en programación.

Gráfico 18: Cumplimiento de Eventos e Inauguraciones



Fuente: Plataforma informática MINKA

Elaboración: Dirección de monitoreo estratégico y compromisos presidenciales

GESTIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DETECCIÓN DE ALERTAS

Monitoreo de alertas y hechos relevantes

La Dirección de Información y Detección de Alertas realiza el monitoreo periódico de las alertas y hechos relevantes para la gestión gubernamental. Las alertas son insumos provistos por las instituciones que conforman los cuatro consejos sectoriales y por las instituciones transversales a la Presidencia de la República, que informan sobre sucesos o circunstancias de la gestión de las entidades del Estado, así como sobre las necesidades o problemáticas de la ciudadanía que requieren la atención y gestión de la Función Ejecutiva. Los hechos relevantes informan sobre la gestión de las instituciones que forman parte del Ejecutivo.

A partir de octubre de 2018 la dirección de Información y Detección de Alertas implementó el Sistema de Alertas Sectoriales, cuyo objetivo es automatizar y tecnificar el proceso de monitoreo periódico de alertas, para dotarlo así de un alto grado de eficiencia, oportunidad, seguridad informática, y facilidad de gestión. El Sistema facilita la generación, depuración, priorización y monitoreo de las alertas relevantes para la gestión pública y la atención de las problemáticas sociales; además, posibilita el seguimiento a las instituciones encargadas de solventar las alertas a través de reportes de avances.

Se han monitoreado 698 alertas, de las cuales el 25% corresponden al sector seguridad, el 23% pertenecen al sector económico, el 22% al social, el 19% al sector de hábitat, 8% de las instituciones transversales y 3% son alertas manejadas en territorio.

El seguimiento a la gestión de las instituciones permitió, en 2018, dar por solventadas 561 de estas alertas, lo cual representa el 80,37%.

Evaluaciones ministeriales

Las evaluaciones ministeriales califican los elementos más relevantes de la gestión de las instituciones que forman parte del Ejecutivo. Son herramientas destinadas a identificar el nivel de desempeño de las entidades, para así facilitar la identificación de falencias y la generación de directrices correctivas.

Las fichas de evaluación presentan una calificación estandarizada de la ejecución del Plan Anual de Inversiones, el cumplimiento de los Compromisos Presidenciales, el Gobierno por Resultados, el desempeño de la Agenda en Territorio, y el cumplimiento del decreto de optimización. Las evaluaciones también incluyen información sobre el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, la percepción ciudadana sobre la gestión de la autoridad, y la evolución de la nómina institucional. A través de las evaluaciones realizadas, se establecen rankings que permiten identificar cuáles son las entidades con el mejor desempeño, así como a aquellas que presentan falencias en los aspectos evaluados.

Desde septiembre de 2018 se realizaron 4 evaluaciones ministeriales, que incluyen, además de los ministerios, a las secretarías del Gobierno Nacional.

Informes económicos diarios y semanales

Considerando la importancia de toma de decisiones sobre la base de estadísticas e información confiable, precisa y actualizada, diariamente se provee a las autoridades de la información coyuntural más relevante para el análisis e interpretación de los principales indicadores económicos del país. Los informes recogen las cotizaciones de apertura y cierre de los mercados internacionales para el dólar, el precio del petróleo y los bonos ecuatorianos; además reportan la evolución del indicador de Riesgo País y el volumen de las reservas internacionales.

Esta información es consolidada semanalmente e incluye el cumplimiento de disposiciones presidenciales, así como el estado del avance en la ejecución de obras la agenda de eventos e inauguraciones entre otros hechos relevantes.

Se realizaron 65 informes económicos diarios, y 14 informes de gestión semanales, los que se reportaron sin interrupción en sus respectivos periodos.

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

Es obligación de la Subsecretaría de Articulación y Gestión Sectorial el asesorar, coordinar y evaluar el seguimiento a las políticas sectoriales, acciones gubernamentales, a los programas y gestión de los Consejos Sectoriales en base a la priorización de la Presidencia de la República, con el fin de permitir la toma de decisiones de la Presidencia.

Entre sus objetivos están establecer reglas evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados por las autoridades, coordinar con las instituciones del Ejecutivo para la resolución de puntos clave que puedan poner en riesgo el logro de prioridades presidenciales y presentar información de seguimiento en el marco de la gestión sectorial.

La Subsecretaría fue creada en el mes de septiembre de 2018 y está conformada por la Dirección de Articulación y Gestión del Sector Social y Seguridad; Dirección de Articulación y Gestión del Sector Económico Productivo; y la Dirección del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales.

RESULTADOS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2018

La Dirección de Articulación y Gestión del Sector Social y Seguridad en cumplimiento a sus funciones realizó en los varios sectores correspondientes:

Sector Social

- a) Resolver nudos críticos en la gestión de programas importantes e intervenciones emblemáticas del sector social, tales como:
 - Más de 70.000 niños y niñas de 0 a 3 años atendidos en servicios de desarrollo integral a través de la Misión Ternura
 - 90.000 jóvenes se beneficiarán de intervenciones como Mi Primer Empleo y Empleo Joven
 - Más de 365.000 personas han sido favorecidas a través de la entrega de los bonos de Desarrollo Humano y Joaquín Gallegos Lara, así como de las pensiones para personas con discapacidad y Mis Mejores Años
- b) Apoyo al Ministerio de Salud Pública para talleres técnicos interinstitucionales y de un evento internacional sobre Financiamiento de la Salud.
- c) Articulación para garantizar el incremento de los días de leche en el Programa de Alimentación Escolar desde enero de 2019.
- d) Gestión interinstitucional para la cancelación de haberes pendientes a jubilados durante el 2018.
- e) Visitas en territorio para monitorear la ejecución de obras, y articulación intersectorial para la apertura progresiva del Hospital de Especialidades Portoviejo y el Hospital Monte Sinaí, los Centros de Salud tipo C en Muisne y Ciudad Victoria que beneficiarán a más de 1.600.000 habitantes de las provincias de Manabí, Esmeraldas, Santo Domingo de los Tsáchilas y Guayas.

Sector Económico y Productivo

La Dirección de Articulación y Gestión del Sector Económico y Productivo en cumplimiento a sus funciones realizó:

- a) En articulación con la Secretaría del Consejo Económico y Productivo se gestionó la creación del Comité encargado del acercamiento a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), que entre sus objetivos destaca la implementación de instrumentos internacionales para la evaluación de políticas, principalmente de inversiones y anticorrupción a nivel país.
- b) Promovió la suscripción de un Acta para implementar la norma ISO 37001 Antisoborno.
- c) Gestionó junto con la Subsecretaría de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental la emisión de la normativa que garantiza que los créditos otorgados por la Corporación Financiera Nacional para inversión cumplan con la generación de empleo estipulado en los proyectos.
- d) En articulación con BanEcuador se crearon líneas de crédito productivo para beneficiar a diferentes grupos de la población.

- e) Se promovió la realización del primer taller de evaluación de condiciones e impactos para una denominación de origen y la evaluación de los productos que ya cuentan con esta denominación.

Sector Seguridad

La Dirección de Articulación y Gestión del Sector Social y Seguridad en cumplimiento a sus funciones realizó:

- a) Seguimiento a la creación del Código Orgánico de Seguridad Pública del Estado
- b) Monitoreo a la gestión del Consejo de Seguridad basada en el fortalecimiento de la Política de Defensa, Seguridad y Desarrollo de Frontera Norte, la cual contiene el Plan Estratégico de Seguridad Integral Fronterizo.
- c) Monitoreo a la gestión del Consejo en torno la definición de competencias del Servicio de Aduanas del Ecuador (SENAE) en temas de contrabando, seguridad marítima de la pesca artesanal y regularización del proceso de distribución de combustible para las embarcaciones que utilizan motores fuera de borda en este sector.

Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales

La Dirección de Articulación y Gestión del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales realizó:

- a) Solución a ciertas alertas como la falta de cobro de alquileres de locales comerciales pertenecientes al Ministerio de Economía y Finanzas en el Centro Comercial Caracol en Ambato, así como la regularización de dicho predio y el cambio de sede de la Dirección Distrital de Salud de Pujilí a Saquisilí.
- b) Articulación y seguimiento a las instituciones del sector para la electrificación de 600 camaroneras, mismas que se han beneficiado de la tarifa eléctrica de Bombeo de Agua.

APORTES CIUDADANOS

Deliberación Pública

28 de febrero del 2018

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL
GOBIERNO
DE TODOS

Pregunta 1: Respecto al proceso de Simplificación de Trámites, ¿Cuál ha sido el total de trámites simplificados y cuáles son los más importantes, los que más servicio le van a dar a la ciudadanía?

Actualmente se ha trabajado con más de 100 instituciones en las cuales se han alcanzado alrededor de 300 trámites durante el 2018.

Dentro de las instituciones que cuentan con los trámites más importantes que han sido simplificados se encuentra el Registro Civil, el cual ha beneficiado a más de dos millones de personas con el duplicado de la cédula de identidad y la emisión de certificados digitales para matrimonio y nacimiento; al igual que el visado electrónico con el cual 25.000 residentes extranjeros en el Ecuador han sido favorecidos.

La Secretaría General de la Presidencia, está comprometida y enfocada en la optimización, reducción y eliminación de trámites. Por lo que nuestros esfuerzos están encaminados en desarrollar un “Ecuador eficiente, con menos trámites y más tiempo para ti”

MSc. Jaime Rosero

Subsecretario de la Administración Pública y Transparencia

Pregunta 2: ¿Qué es el Plan de Acción de Gobierno Abierto?, ¿Qué beneficios tiene el Ecuador al estar en Gobierno Abierto?

El Gobierno abierto plantea una nueva gestión de lo público que a través de la transparencia busca generar confianza con los ciudadanos, además de motivar a que éstos participen activamente en la vida de lo público y que sean corresponsables de la gestión de la política pública.

En ese contexto, el Ecuador es parte de la Alianza para Gobierno Abierto desde el mes de julio del año pasado, constituyéndose un enorme reto para el país.

Al ser parte de esta Alianza uno de los compromisos principales es elaborar un plan de acción que recoja todas las necesidades, opiniones y criterios de los ciudadanos a lo largo y ancho del país; los insumos fueron trabajados en diciembre 2018 y los reforzaremos, consolidaremos y sintetizaremos en acciones concretas, medibles y verificables en el plazo de dos años.

El Secretario General de la Presidencia presentará en el mes de mayo el plan de acción en la Cumbre de Gobierno Abierto en Ottawa Canadá, recogiendo necesidades y planteamientos que la ciudadanía ha trabajado con las distintas Instituciones Públicas, avanzando en una gestión transparente y combatiendo firmemente a la corrupción.

MSc. Oscar Uquillas

Asesor Secretaría General de Presidencia.

Pregunta 3: ¿Cuál es el rol de la Secretaría General de la Presidencia en el Gobierno Nacional?

La Secretaria General de la Presidencia es un ente facilitador y articulador de todas las instituciones de la Función Ejecutiva y de los distintos sectores que conforman la Administración Pública.

Además, tiende puentes entre las distintas instituciones para resolver nudos críticos que presentan, cumpliendo así con las disposiciones del señor Presidente de manera correcta y eficiente, así como con los proyectos emblemáticos que se gestionan como Gobierno Nacional.

Econ. Julio Muñoz

Subsecretario de Articulación y Gestión Sectorial



EL
GOBIERNO
DE TODOS

RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

*Siente
Orgullo
por lo tuyo*