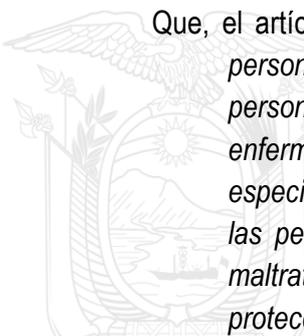


## ACUERDO MINISTERIAL No. 030

Iván Xavier Granda Molina  
**MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”;*



Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”;*

Que, el artículo 36 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”;*

Que, el artículo 39 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 44, establece que: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su*

*intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”;*

Que, el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social”;*

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

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”;*

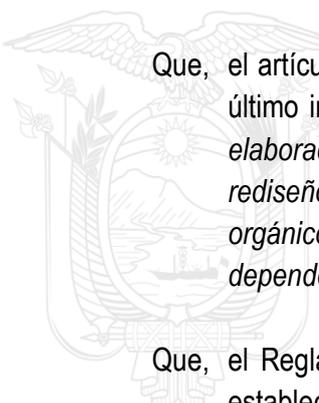
Que, la Ley Orgánica de Discapacidades, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 796, de 25 de septiembre de 2012, en su Disposición Transitoria Séptima establece que: *“La prestación económica de la “Misión Joaquín Gallegos Lara”, en el plazo de un (1) año, será transferida a la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social para su manejo y rectoría, quien coordinará su ejecución con las distintas entidades del sector público en el ámbito de sus competencias”;*

Que, en la Disposición Reformatoria Primera de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 283, de 7 de julio de 2014, se establece que, en varios artículos del Código de la Niñez y Adolescencia, se sustituya la frase "Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia" por "Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social", en su calidad de rector de la política pública de protección social integral;

Que, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 484, de 9 de mayo 2019, en su artículo 7, establece que: *“Las personas jurídicas públicas, privadas, de economía mixta y comunitarias que se dediquen a la atención o cuidado de personas adultas mayores, requerirán el permiso de funcionamiento otorgado por la autoridad nacional de inclusión económica y social, conforme el Reglamento General a esta Ley. En los casos que dichas personas cumplan adicionalmente los servicios de atención médica, como actividad complementaria o subsidiaria, también requerirán el permiso otorgado por la autoridad*

*sanitaria nacional. La base de datos de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la atención de las personas adultas mayores que cumplan con los permisos de funcionamiento, será publicada en la página oficial de la autoridad de Inclusión Económica y Social, garantizando la transparencia de la información y la accesibilidad a servicios de calidad y confiables para las personas adultas mayores”;*

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, señala que: *“Las bases de datos de los registros nacionales de personas adultas mayores y de personas jurídicas públicas, privadas y de economía mixta dedicadas a su atención, mantendrán la debida interconexión con los organismos públicos o privados que estén involucrados en el área de geriatría y gerontología; a fin de procurar la actualización de su información y la simplificación de los procesos de conformidad con la Ley. La autoridad nacional de inclusión económica y social de manera coordinada elaborará informes, estudios y propuestas para la efectiva implementación de la presente Ley, sobre la base de la información cualitativa y cuantitativa generada por las entidades que integran el Sistema”;*



Que, el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su último inciso, señala que: *“El Ministerio del Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”;*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 136, establece que: *“Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, del ser el caso, previo que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe”;*

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815, publicado en el Registro Oficial Nro. 208, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social, otorgándole atribuciones para la formulación, dirección y ejecución de la política estatal en materia de seguridad social; protección de menores; cooperativismo; y la promoción popular y bienestar social;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 580, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambió la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social, asignándole, entre otras atribuciones, la de promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, así como la de promover su atención integral a lo largo de su ciclo de vida;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 111, de 19 de enero de 2010, se expidieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado en el Registro Oficial Nro. 838, de 26 de noviembre de 2012, se integró el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social – PPS, a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, con fecha 24 de julio de 2013, se suscribió el Convenio Marco Nro. 003, para la Tránsito y Co-ejecución del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara entre la Secretaría Técnica de Discapacidades y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante el cual, se transfirió al MIES, el personal correspondiente a trabajadoras sociales de los Centros de Atención Integral Manuela Espejo; así como, el pago del Bono Joaquín Gallegos Lara a las personas beneficiarias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 210, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 171, de 28 de enero de 2014, se expidieron las “Disposiciones para la organización, atribuciones y responsabilidades de las unidades de planificación, gestión estratégica, asesoría jurídica y administración de talento humano de las instituciones de la Función Ejecutiva”;

Que, con fecha 16 de junio de 2014, se suscribió el Convenio Modificadorio Convenio Marco para la Tránsito y Co-ejecución del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara entre la Secretaría Técnica de Discapacidades y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Nro. 010-MIES-SG-2014, que en su cláusula segunda del Objeto, numeral 17, estipula lo siguiente: *“El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES seguirá aplicando la normativa establecida por la Secretaria Técnica de Discapacidades – SETEDIS, correspondiente al Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara hasta implementar su propia normativa”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 329, de 19 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739, de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió la “Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos”, de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1121, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 835, de 07 de septiembre de 2016, se expidieron las “Disposiciones para la reorganización de instituciones y supresión de órganos de la Función Ejecutiva en razón de las actuales restricciones presupuestarias”;

Que, el Consejo Sectorial de lo Social, con fecha 20 de septiembre de 2018, aprobó la “Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Ecuador”, en la que se establecen acciones para la prevención, conversión de tiempo de trabajo por tiempo para estudios y tiempo libre de niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil;

Que, con fecha 01 de octubre de 2018, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuyo objeto es la cooperación de las partes en el ámbito de sus competencias, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones pertinentes de la Constitución de la República del Ecuador y su legislación interna con relación a todas las personas en situación de movilidad humana y en particular a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, así como el cumplimiento de todas las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales relativos a la protección de los derechos humanos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 041, de 12 de octubre de 2018, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió el “Reglamento para el Esclarecimiento de la Situación Personal Social, Familiar y Legal de las Niñas, Niños y Adolescentes Sujetos de Medidas de Protección de Derechos”, en cuya Disposición General Primera, se estableció que la Dirección de Servicios de Protección Especial asuma la atribución de la Dirección de Adopciones y Esclarecimiento Legal establecida en el numeral 2.1.1.4.3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, únicamente respecto a la Gestión Interna del Esclarecimiento de la Situación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes Privados de su Medio Familiar;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 648, de 28 de enero de 2019, se adscribió el Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidaria al Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Nro. SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, de 24 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 4, de 25 de julio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio del Trabajo, expidieron las “Directrices para la Reorganización de la Presencia Institucional en Territorio y la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Central”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 18 de octubre de 2019, se designó al señor Iván Xavier Granda Molina como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante oficio Nro. STPE-STPE-2020-0111-OF, de 17 de febrero de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite el informe de pertinencia de análisis de presencia institucional en el territorio - APIT del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1044, de 9 de mayo 2020, se suprimió la Secretaría Técnica de Juventudes, transfiriéndose al Ministerio de Inclusión Económica y Social, la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar los derechos de los jóvenes de manera intersectorial y articulada entre niveles de gobierno, generando eficiencia y eficacia en el marco de la Misión “Toda una Vida”;

Que, mediante oficio Nro. STPE-STPE-2020-0232-OF, de 25 de mayo de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite el informe de pertinencia de análisis de presencia institucional en el territorio - APIT del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, acorde con los contenidos del Decreto 1044, mediante el cual se suprime la Secretaria Técnica de Juventudes – SETEJU;

Que, mediante oficio Nro. MEF-VGF-2020-0501-O, de 11 de junio de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas emite dictamen presupuestario para el Rediseño e Implementación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en aplicación del Decreto Ejecutivo No. 1044 de 9 de mayo de 2020;

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2020-0409 de 12 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite la aprobación de los Instrumentos de Institucionalidad y Resolución de Puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2020-0426-M, de 15 de junio de 2020, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, presenta el Informe Técnico de Viabilidad para la expedición del presente instrumento;

Que, mediante INFORME TÉCNICO Nro. GMTRH-0548-A, de 16 de junio de 2020, el Director de Administración de Recursos Humanos del MIES, manifestó: *"En este sentido, toda vez que se requiere un tiempo adecuado para la implementación del Estatuto en lo referente a la Gestión del Talento Humano del MIES, se recomienda se incluyan las referidas disposiciones transitorias en el Acuerdo Ministerial por medio del cual se expida la reforma integral del Estatuto Orgánico de esta Cartera de Estado."*;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social requiere de una Estructura Organizacional sustentada en principios de eficiencia y eficacia de la organización y la gestión institucional, compatible con la naturaleza y especialización de su misión;

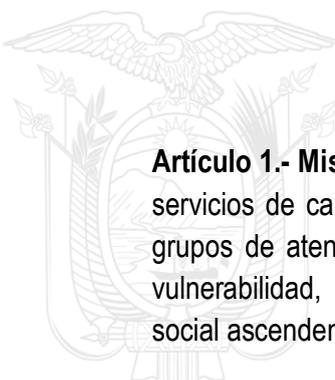
En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y 17, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

### ACUERDA:

**EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL Nro. 000080 DE 09 DE ABRIL DE 2015, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL Nro. 329, DE 19 DE JUNIO DE 2015.**

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



**Artículo 1.- Misión.** - Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

**Artículo 2.- Visión.** - Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

**Artículo 3.- Valores.** - La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

- a. **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- b. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- c. **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- d. **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- e. **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

- f. **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- g. **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- h. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- i. **Liderazgo democrático:** Tomar decisiones después de fomentar la discusión grupal.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos.** - Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes:

- a. Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- b. Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida; así como, la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- c. Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- d. Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria (EPS) desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
- e. Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza.
- f. Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- g. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
- h. Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

**Artículo 5.- Atribuciones del MIES.** - Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social:

- a. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria;
- b. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio;

- c. Planificar, monitorear e implementar sistemas de información, seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio;
- d. Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo con los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo – Toda una Vida, en el marco de sus competencias;
- e. Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados;
- f. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad;
- g. Facilitar y promover que aquellos individuos o grupos de la sociedad, despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, puedan disfrutar de los beneficios e igualdad oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales;
- h. Promover atención integral de calidad a la población durante el ciclo de vida (niñez, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad;
- i. Regular y controlar la prestación de servicios sociales de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias;
- j. Administrar y transferir subsidios monetarios mensuales condicionados a personas y hogares en situación de pobreza y extrema pobreza determinados según el Registro Social;
- k. Administrar y transferir pensiones asistenciales para personas de la tercera edad o con discapacidad de acuerdo con lo que determina la ley;
- l. Promover líneas de financiamiento para establecer mecanismos y estímulos de apoyo a programas de carácter productivo orientados a contribuir a la estrategia de superación de la pobreza de personas y hogares destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones asistenciales;
- m. Efectuar las transferencias monetarias propias de los programas y proyectos que maneje dentro del ámbito de su competencia; y,
- n. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en las Leyes, Decretos y demás normativa de gestión institucional correspondiente.

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

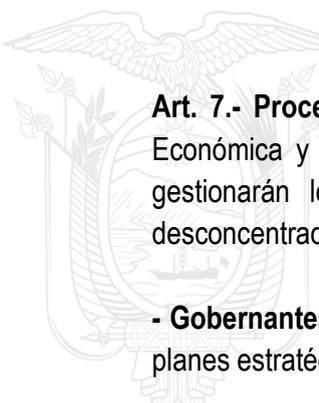
**Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y

prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a. El/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a;
- b. El/la Viceministro/a de Inclusión Social o su delegado/a;
- c. El/la Viceministro/a de Inclusión Económica o su delegado/a;
- d. El/la Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegado/a;
- e. El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
- f. El/la Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión o su delegado;
- g. El/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- h. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
- i. El/la Director/a de Servicios, Procesos y Calidad; y,
- j. El/la Director/a de Administración del Talento Humano.

### CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



**Art. 7.- Procesos institucionales:** Para cumplir con la misión del Ministerio de Inclusión Económica y Social determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado, alineados a su matriz de competencias:

- **Gobernantes / Directivos:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- **Sustantivos / Agregadores de Valor:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- **Adjetivos / Habilitantes:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 8.- De los puestos directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- a. Ministro /a de Inclusión Económica y Social;
- b. Viceministro/a de Inclusión Social;
- c. Viceministro/a de Inclusión Económica;
- d. Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral;
- e. Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional;
- f. Subsecretario/a de Protección Especial;

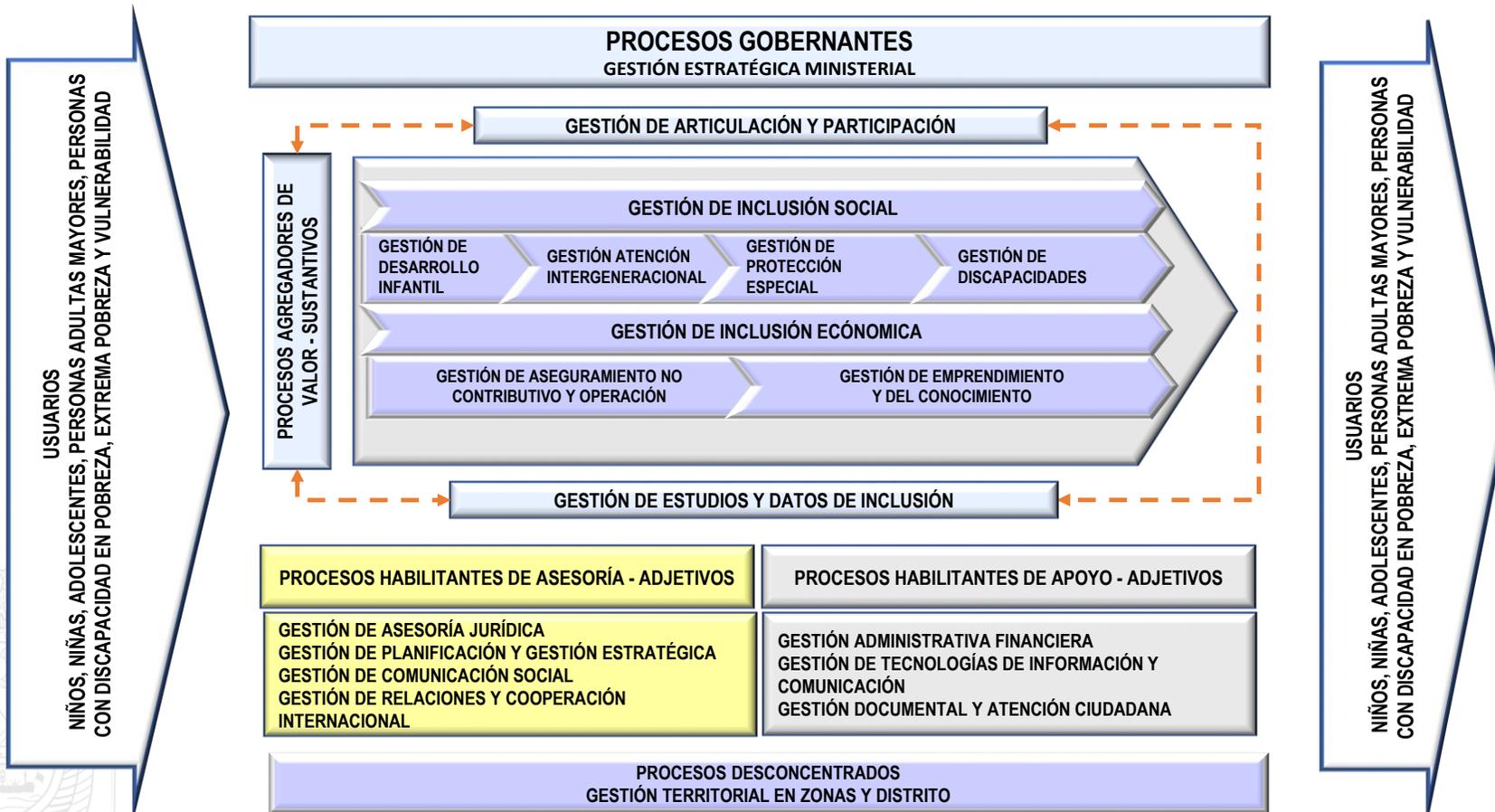
- g. Subsecretario/a de Discapacidades;
- h. Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones;
- i. Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento;
- j. Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación;
- k. Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión;
- l. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
- m. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica;
- n. Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- o. Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a;
- p. Directores/as;
- q. Coordinadores/as Zonales; y,
- r. Directores/as Distritales.

**Artículo 9.- Estructura Orgánica.** - El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos ha definido las siguientes gráficas de los procesos institucionales:

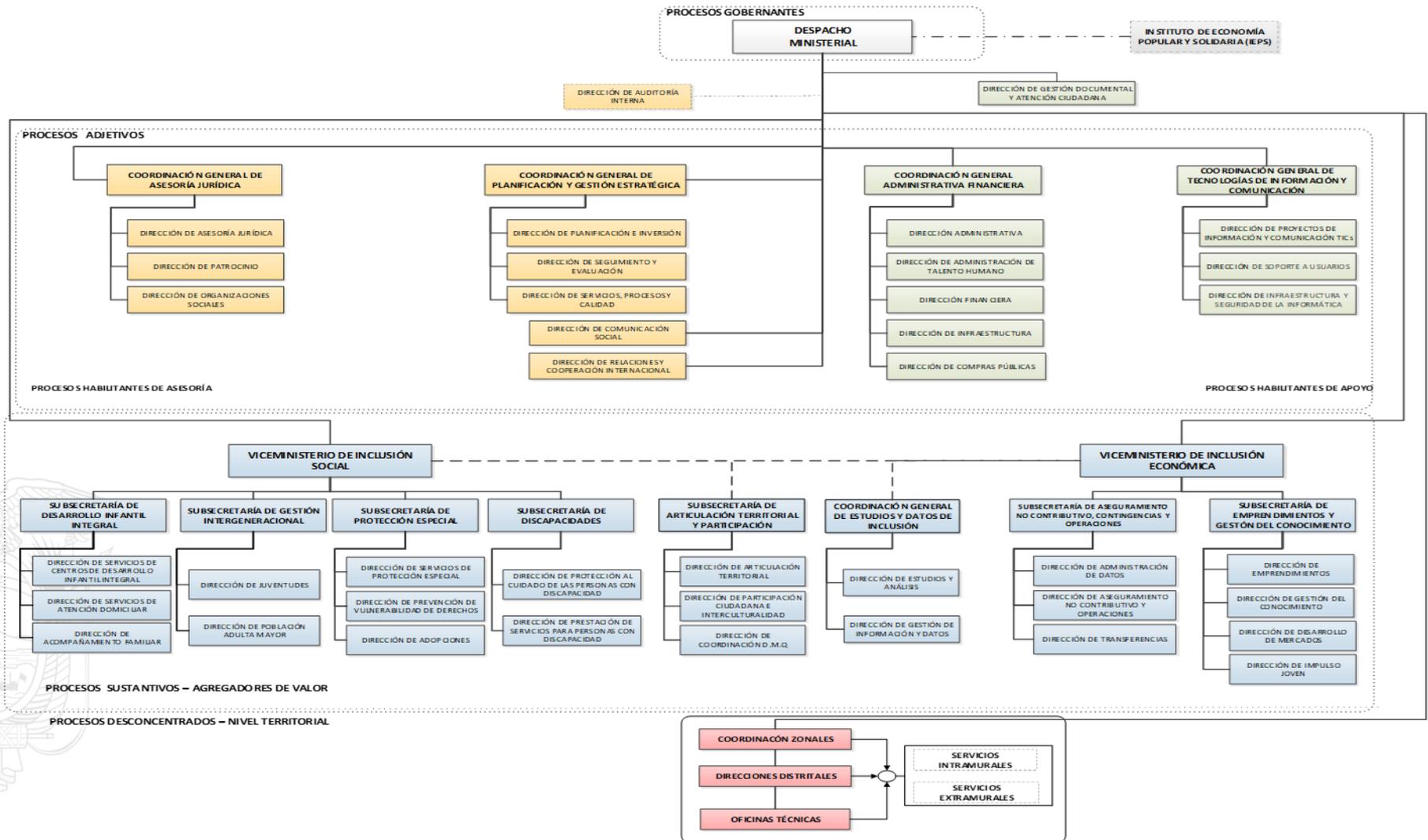




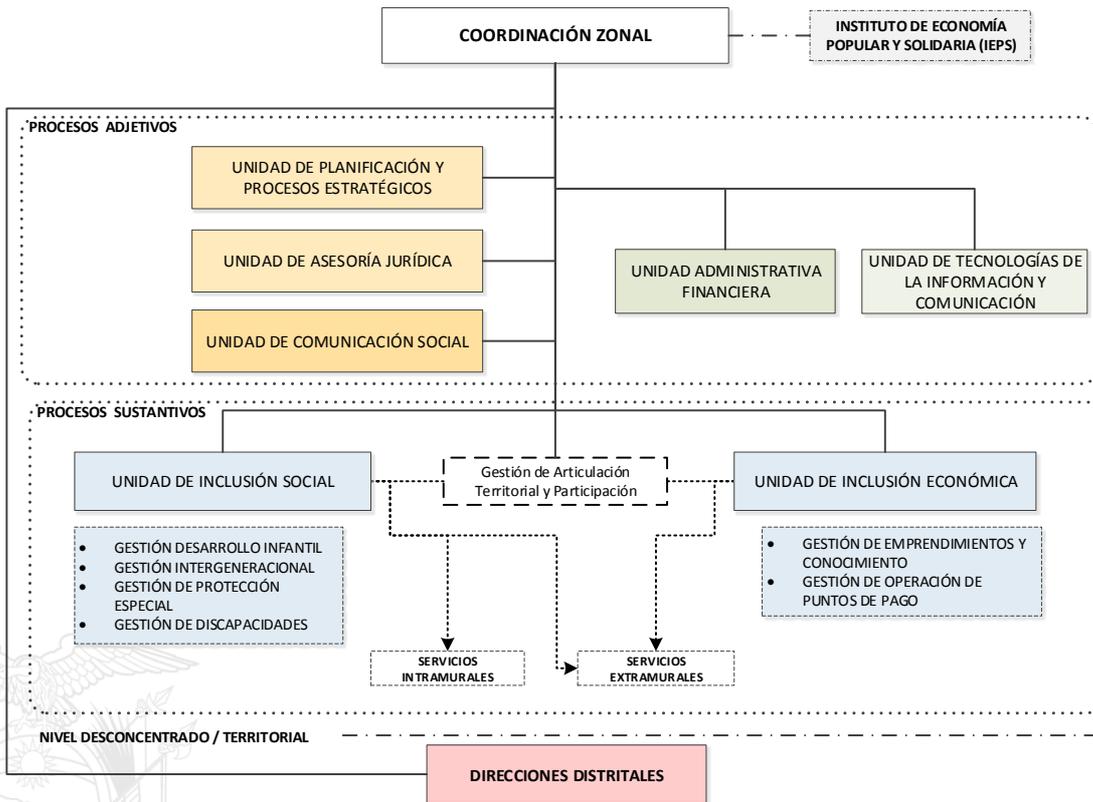
a. Cadena de valor:



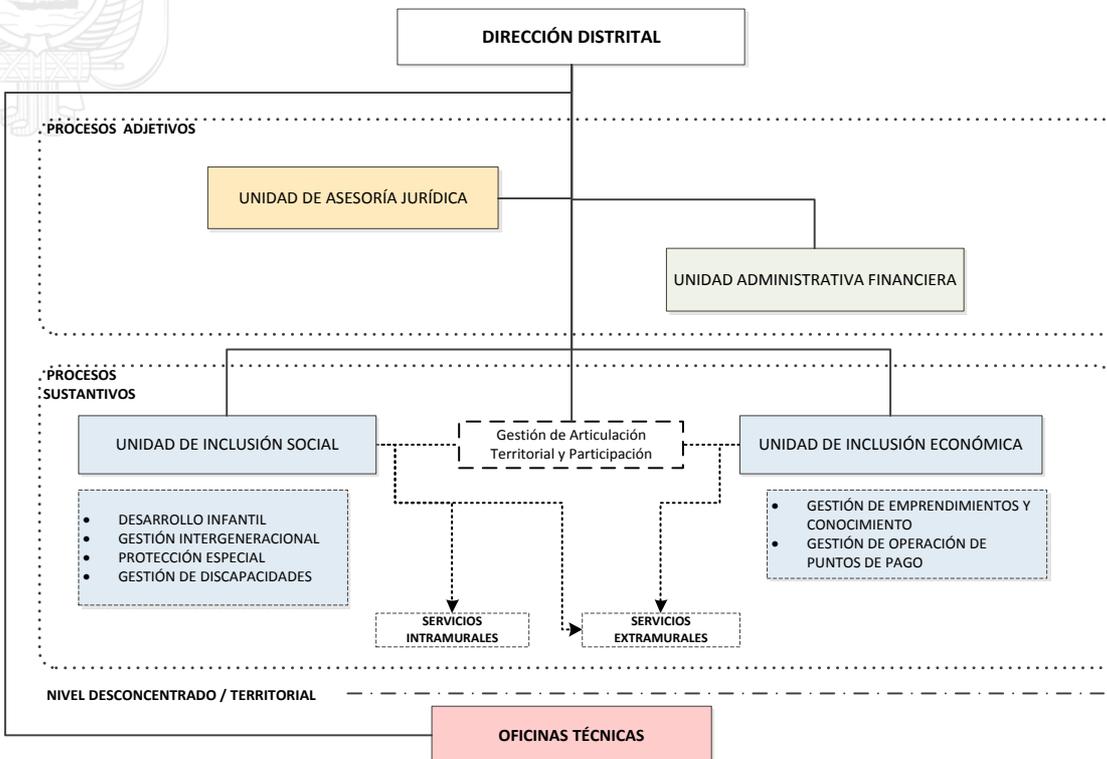
**b. Estructura orgánica: Nivel Central:**



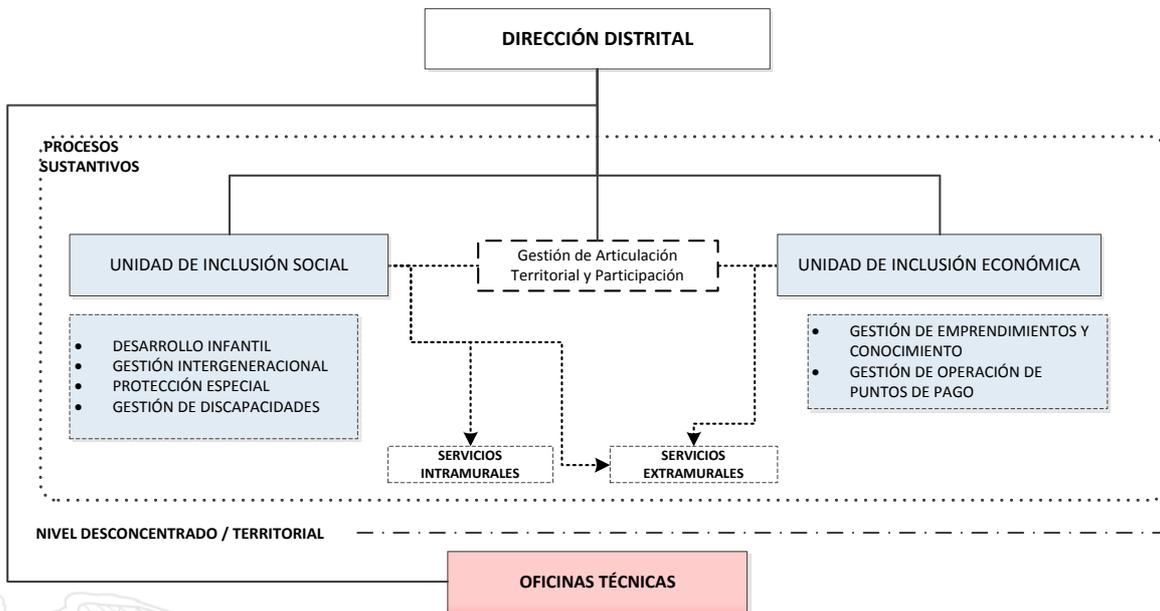
**c. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado - Coordinación Zonal:**



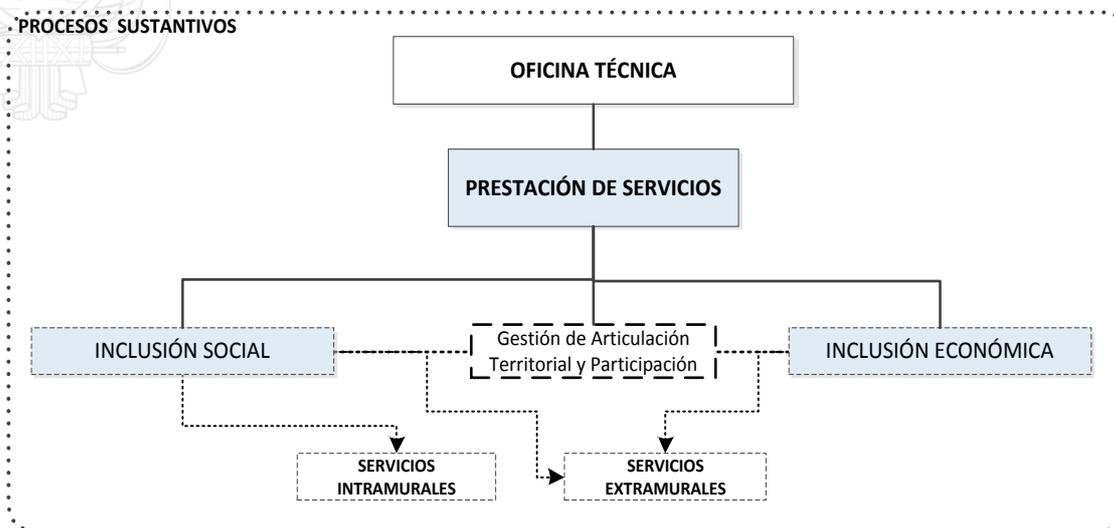
**d. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo A:**



e. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo B:



f. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Oficina Técnica



**Artículo 10.- Estructura Orgánica.** - El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. Procesos Gobernantes:

#### 1.1.1. Nivel Directivo. –

##### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

**Responsable:** Ministro/a de Inclusión Económica y Social

### 1.2. Procesos Sustantivos:

#### 1.2.1. Nivel Directivo Inclusión Social. –

##### 1.2.1.1. Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Social

**Responsable:** Viceministro/a de Inclusión Social.

#### 1.2.2. Nivel Operativo. –

##### 1.2.2.1. Gestión de Desarrollo Infantil Integral

**Responsable:** Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral

##### 1.2.2.1.1. Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.

**Responsable:** Director/a de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.

##### 1.2.2.1.2. Gestión de Servicios de Atención Domiciliar

**Responsable:** Director/a de Servicios de Atención Domiciliar

##### 1.2.2.1.3. Gestión de Acompañamiento Familiar

**Responsable:** Director/a de Acompañamiento Familiar

##### 1.2.2.2. Gestión Intergeneracional

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional

##### 1.2.2.2.1. Gestión de Población Adulta Mayor

**Responsable:** Director/a de Población Adulta Mayor

##### 1.2.2.2.2. Gestión de Juventudes

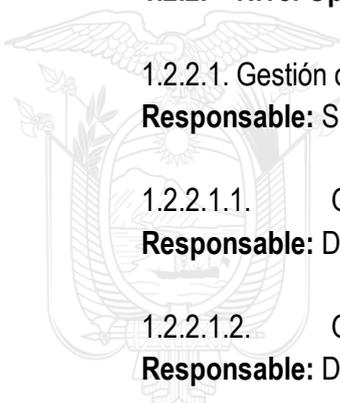
**Responsable:** Director/a de Juventudes

##### 1.2.2.3. Gestión de Protección Especial

**Responsable:** Subsecretario/a de Protección Especial

##### 1.2.2.3.1. Gestión de Servicios de Protección Especial

**Responsable:** Director/a de Servicios de Protección Especial



1.2.2.3.2. Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

**Responsable:** Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

1.2.2.3.3. Gestión de Adopciones

**Responsable:** Director/a de Adopciones

1.2.2.4. Gestión de Discapacidades

**Responsable:** Subsecretario/a de Discapacidades

1.2.2.4.1. Gestión de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad

**Responsable:** Director/a de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad

1.2.2.4.2. Gestión de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad

**Responsable:** Director/a de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad

### 1.3. Procesos Sustantivos:

#### 1.3.1. Nivel Directivo Inclusión Económica. –

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Económica

**Responsable:** Viceministro/a de Inclusión Económica

#### 1.3.2. Nivel Operativo. –

1.3.2.1. Gestión de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones

**Responsable:** Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones

1.3.2.1.1. Gestión de Administración de Datos

**Responsable:** Director/a de Administración de Datos

1.3.2.1.2. Gestión de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones

**Responsable:** Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones

1.3.2.1.3. Gestión de Transferencias

**Responsable:** Director/a de Transferencias

1.3.2.2. Gestión De Emprendimientos y del Conocimiento

**Responsable:** Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento

1.3.2.2.1. Gestión de Emprendimientos

**Responsable:** Director/a de Emprendimientos.

1.3.2.2.2. Gestión del Conocimiento

**Responsable:** Director/a de Gestión del Conocimiento

1.3.2.2.3. Gestión del Desarrollo de Mercados

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Mercados

1.3.2.2.4. Gestión de Impulso Joven

**Responsable:** Director/a de Impulso Joven

### 1.3.3. Nivel Operativo. –

1.3.3.1. Gestión de Articulación Territorial y Participación

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación

1.3.3.1.1. Gestión de Articulación Territorial

**Responsable:** Director/a de Articulación Territorial

1.3.3.1.2. Gestión de Participación Ciudadana e Interculturalidad

**Responsable:** Director/a de Participación Ciudadana e Interculturalidad

1.3.3.1.3. Gestión de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito.

**Responsable:** Director/a de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito.

### 1.3.4. Nivel Operativo

1.3.4.1. Gestión de Estudios y Datos de Inclusión

**Responsable:** Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión

1.3.4.1.1. Gestión de Estudios y Análisis

**Responsable:** Director/a de Estudios y Análisis

1.3.4.1.2. Gestión de Información y Datos

**Responsable:** Director/a de Gestión de Información y Datos

### 1.4. Procesos Adjetivos:

#### 1.4.1. Nivel Asesoría. –

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.4.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

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

1.4.1.1.2. Gestión de Patrocinio

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

1.4.1.1.3. Gestión de Organizaciones Sociales

**Responsable:** Director/a de Organizaciones Sociales

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

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

1.4.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión

1.4.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

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

1.4.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

**Responsable:** Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

1.4.1.3. Gestión De Comunicación Social

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

1.4.1.4. Gestión de Relaciones y Cooperación Internacional

**Responsable:** Director/a de Relaciones y Cooperación Internacional

1.4.1.5. Gestión de Auditoría Interna

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

#### 1.4.2. Nivel de Apoyo. –

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

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

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa

**Responsable:** Director/a Administrativo

1.4.2.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

1.4.2.1.3. Gestión Financiera

**Responsable:** Director/a Financiero

1.4.2.1.4. Gestión de Infraestructura

**Responsable:** Director/a de Infraestructura

1.4.2.1.5. Gestión de Compras Públicas

**Responsable:** Director/a de Compras Públicas

#### 1.4.2.2. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

##### 1.4.2.2.1. Gestión de Proyectos de Información y Comunicación

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

##### 1.4.2.2.2. Gestión de Soporte a Usuarios

**Responsable:** Director/a de Soporte a Usuarios

##### 1.4.2.2.3. Gestión de Infraestructura y Seguridad de la Informática

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Seguridad de la Informática

##### 1.4.2.3. Gestión de Gestión Documental y Atención Ciudadana

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Atención Ciudadana

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA - TERRITORIAL

### 2.1. Nivel de Zonal. –

#### 2.1.1. Gestión Zonal

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

### 2.2. Nivel Distrital. -

#### 2.2.1. Gestión Distrital Tipo - A

**Responsable:** Director/a Distrital Tipo A

#### 2.2.2. Gestión Distrital Tipo - B

**Responsable:** Director/a Distrital Tipo B

#### 2.2.3. Gestión Oficina Técnica

**Responsable:** Oficina Técnica

## CAPÍTULO III ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva.** - Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

### 1.1.1. NIVEL DIRECTIVO

#### 1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

##### DESPACHO MINISTERIAL

**Misión:** Ejercer la rectoría, dirigir la política pública en materia de inclusión económica y social y direccionar la gestión institucional, para que los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, y/o aquellos en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, cuenten a lo largo de su ciclo de vida con capacidades y oportunidades para lograr el Buen Vivir.

**Responsable:** Ministro/a de Inclusión Económica y Social.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal de la Institución;
- b. Dirigir estratégicamente la Institución tanto a nivel central como desconcentrado;
- c. Ejercer la rectoría para formular políticas y regulaciones en materia de inclusión económica y social;
- d. Asumir y/o designar las autoridades centrales para la aplicación de instrumentos jurídicos internacionales, y determinar el organismo técnico responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Ecuatoriano en dichos instrumentos;
- e. Establecer los comités de asignación familiar y designar a los miembros que corresponden de acuerdo con la ley;
- f. Determinar la jurisdicción de los comités de asignación familiar de acuerdo con la Ley;
- g. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
- h. Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de inclusión económica y social;
- i. Delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, directores/as y directores/as distritales de la Institución; así como, a las autoridades de otras instituciones que dependan del MIES;
- j. Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- k. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, y a la sociedad en general;
- l. Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- m. Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- n. Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
- o. Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Ministerio; y,

- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

## 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

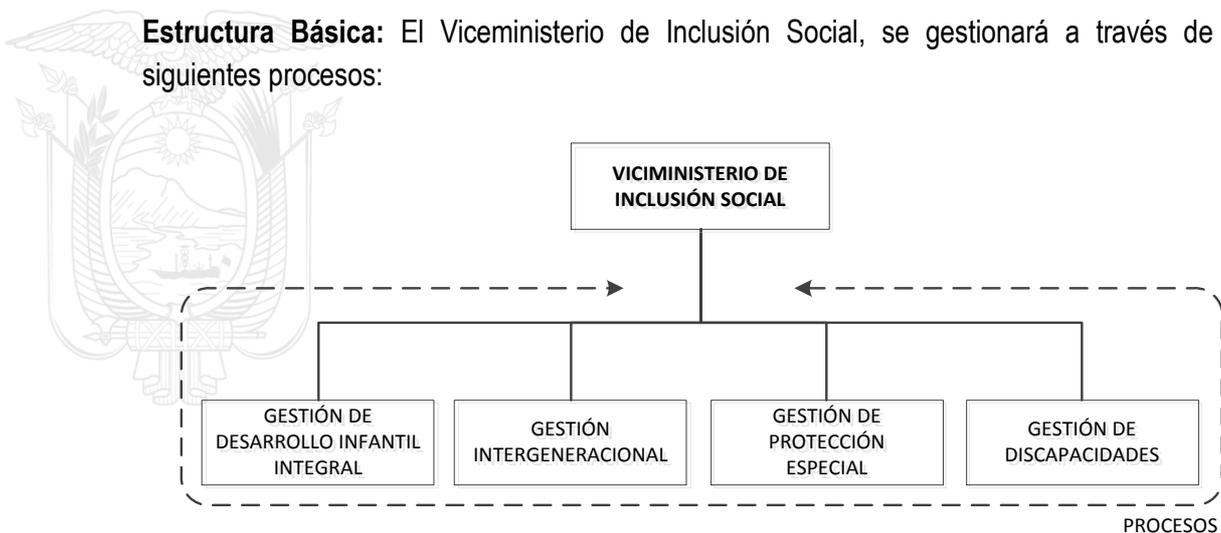
### 1.2.1. NIVEL DIRECTIVO – INCLUSIÓN SOCIAL

#### 1.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

**Misión:** Dirigir y proponer políticas públicas de prevención y protección que contribuyan a la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida, mediante normas, estrategias y acciones afirmativas para la prestación de servicios integrales de inclusión social con calidad y calidez, con énfasis en aquella población que se encuentran en situación de pobreza y extra-pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Viceministro/a de Inclusión Social.

**Estructura Básica:** El Viceministerio de Inclusión Social, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión social y ciclo de vida, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y modalidades de inclusión social;
- Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de servicios y modalidades de inclusión social;

- e. Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios y modalidades de inclusión social;
- f. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión social implementados en el territorio y corresponsabilidad del Estado, familias y comunidad;
- g. Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para el desarrollo y atención en servicios de inclusión social;
- h. Proponer mecanismos y estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
- i. Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de desarrollo infantil integral, gestión intergeneracional, prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, garantizar los derechos y desarrollo humano integral de las personas con discapacidad;
- j. Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de protección, atención y servicios, el seguimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo familiar y comunitario, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- k. Dirigir los procesos de implementación de políticas públicas de prevención y protección que contribuyan con la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida y evaluar los procesos de gestión territorial e intersectorial;
- l. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de la Inclusión Social;
- m. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
- n. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Desarrollo Infantil Integral.
- Gestión Intergeneracional.
- Gestión de Protección Especial.
- Gestión de Discapacidades.

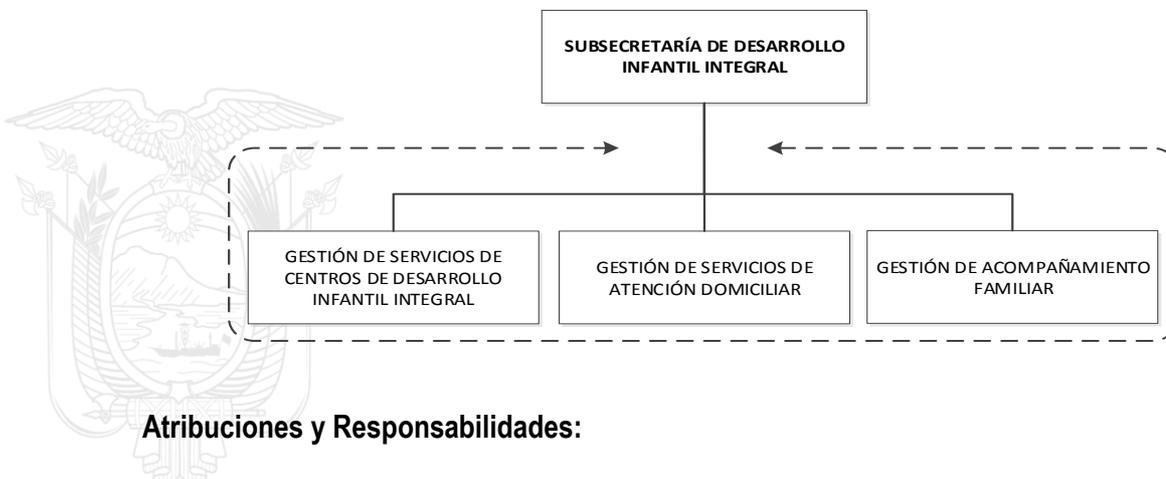
## 1.2.2. NIVEL OPERATIVO

### 1.2.2.1. GESTIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

**Misión:** Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños de cero a tres años, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación pobreza y extrema pobreza, situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria; y, procesos de Acompañamiento Familiar.

**Responsable:** Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

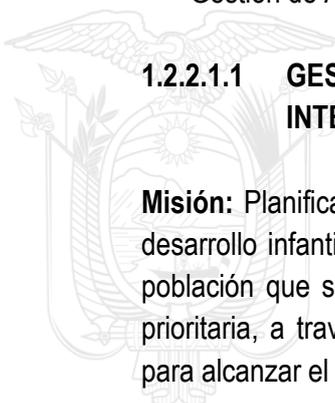
- Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
- Evaluar los resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
- Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- Dirigir los procesos implementación, control y evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo infantil integral con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención en Centros de Desarrollo Infantil Integral y de Atención Domiciliar;
- Coordinar y gestionar procesos de fomento de las relaciones positivas del entorno familiar, de los núcleos familiares en condición de extrema pobreza, a través del acompañamiento a



- las familias y la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia; para su movilidad social ascendente y salida de la pobreza superando las condiciones de vulnerabilidad;
- g. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de desarrollo infantil integral;
  - h. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
  - i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.
- Gestión de Servicios de Atención Domiciliar.
- Gestión de Acompañamiento Familiar.

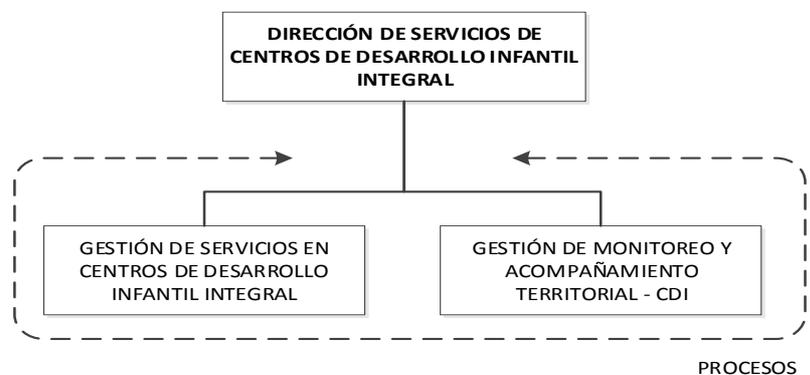


**1.2.2.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, para el desarrollo infantil integral de niñas y niños de 0 a 12 meses de edad con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención en Centros de Desarrollo Infantil Integral (CDI), para alcanzar el Desarrollo Integral de las niñas y niños usuarios de nuestro servicio.

**Responsable:** Director/a de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.

**Estructura Básica:** La Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
- b. Elaborar Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad CDI;
- c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
- d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- e. Elaborar Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral-modalidad CDI;
- f. Elaborar planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
- g. Desarrollar Proyectos para verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en articulación con las demás unidades encargadas de los servicios en la modalidad CDI;
- h. Elaborar metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
- i. Realizar acciones para monitorear la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad CDI, en territorio;
- j. Prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
- k. Ejecutar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
- l. Realizar el control del cumplimiento de la planificación interna y gestión de los equipos de trabajo en territorio-modalidad CDI;
- m. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de servicios de centros de desarrollo infantil integral;
- n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Servicios en Centros de Desarrollo Infantil Integral.

- Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial – CDI.

### Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
2. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad CDI.

- **Gestión de servicios en Centros de Desarrollo Infantil Integral**

1. Informe de ejecución de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral.
2. Informe de evaluación de las políticas públicas, calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, modelos de gestión, planes, programas y proyectos, gestionadas.
3. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
4. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción para la modalidad CDI.
5. Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral-modalidad CDI.
6. Planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
7. Registro de cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en articulación con las demás unidades encargadas de los servicios en la modalidad CDI.

- **Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - CDI**

1. Informes de metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
2. Plan de monitoreo de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral - modalidad CDI en territorio.
3. Proyectos de metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad CDI.
4. Plan de acción de seguimiento para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
5. Plan de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la planificación interna y gestión de los equipos de trabajo en territorio-modalidad CDI.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades en temas relativos al ámbito de su competencia.

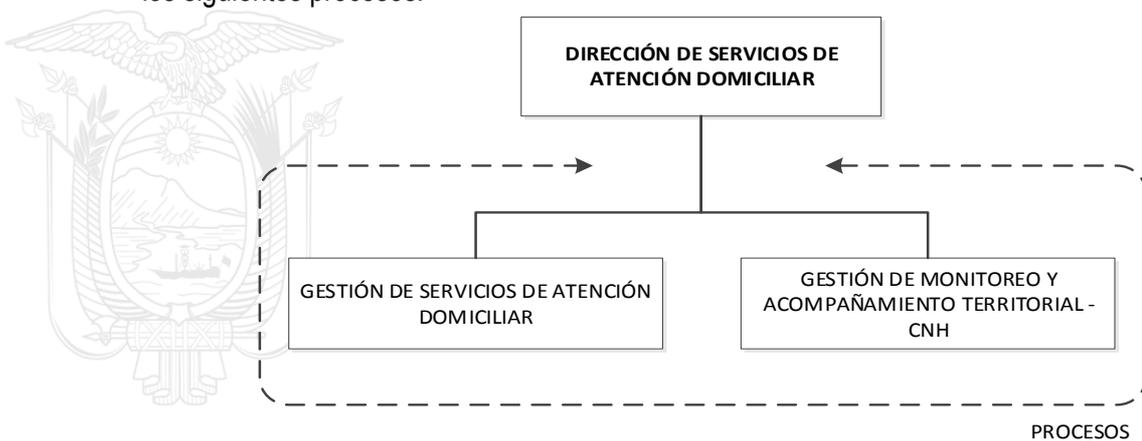
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.2.2.1.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIAR

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, para el desarrollo infantil integral de niñas y niños de 0 a 12 meses de edad con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención familiar “Creciendo con Nuestros Hijos”; para alcanzar el Desarrollo Integral de las niñas y niños usuarios de nuestro Servicio.

**Responsable:** Director/a de Servicios de Atención Domiciliar.

**Estructura Básica:** La Dirección Servicios de Atención Domiciliar, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
- b. Elaborar proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
- c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
- d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- e. Elaborar proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral;

- f. Elaborar planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
- g. Elaborar metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
- h. Realizar acciones para monitorear la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH, en territorio;
- i. Prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
- j. Ejecutar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH;
- k. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de servicios de atención domiciliar;
- l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios de Atención Domiciliar.
- Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.
2. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.

##### **- Gestión de Servicios de Atención Domiciliar**

1. Informe de ejecución de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral.
2. Informe de evaluación de las políticas públicas, calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, modelos de gestión, planes, programas y proyectos, gestionadas.

3. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción.
4. Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral.
5. Planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.

- **Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - Creciendo con Nuestros Hijos - CNH**

1. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.
2. Plan de monitoreo de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral - modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH en territorio.
3. Proyectos de metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.
4. Plan de acción de seguimiento para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.

- **Generales**

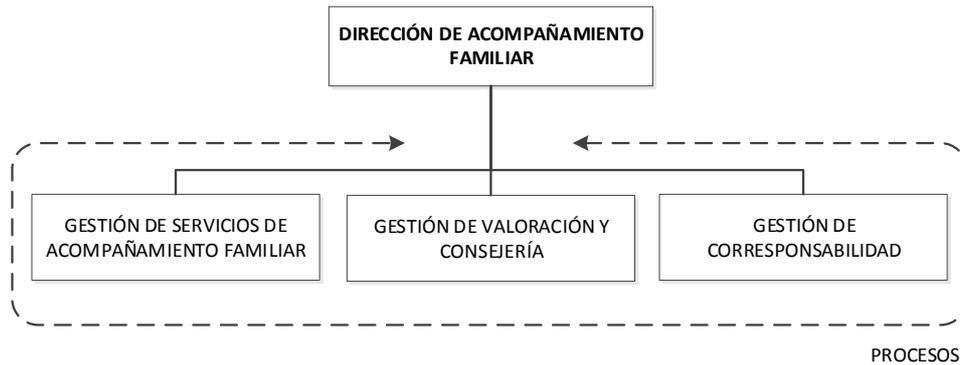
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de servicios de atención domiciliar.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.2.2.1.3 GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

**Misión:** Fomentar las relaciones positivas del entorno familiar, de los núcleos familiares en condición de extrema pobreza, a través del acompañamiento a las familias y la corresponsabilidad entre el Estado, la familia y la comunidad, para su movilidad social ascendente y salida de la pobreza mejorando las condiciones de vulnerabilidad.

**Responsable:** Director/a de Acompañamiento Familiar.

**Estructura Básica:** La Dirección de Acompañamiento Familiar, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de acompañamiento familiar;
- b. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- c. Elaborar proyectos técnicos y metodológicos enfocados a propiciar la modalidad ascendente de las familias en condición de extrema pobreza;
- d. Generar el marco normativo referencial del Servicio de Acompañamiento Familiar;
- e. Generar lineamientos de política pública para la ejecución, planificación y monitoreo del Servicio de Acompañamiento Familiar;
- f. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para la implementación del Servicio de Valoración y Consejería;
- g. Generar el marco regulatorio del Servicio de Valoración y Consejería;
- h. Generar el marco regulatorio para la aplicación del principio de corresponsabilidad en salud en los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable;
- i. Elaborar los mecanismos de monitoreo, seguimiento y aplicación del principio de corresponsabilidad en salud;
- j. Generar el marco regulatorio para la aplicación del principio de corresponsabilidad en educación en los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable;
- k. Elaborar los mecanismos de monitoreo, seguimiento y aplicación del principio de corresponsabilidad en educación;
- l. Establecer Proyectos técnico-metodológicas para la socialización y formación de los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, con el objetivo de fomentar la corresponsabilidad en salud y educación en núcleos familiares usuarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable;
- m. Promocionar el acceso a servicios públicos para el cumplimiento de la corresponsabilidad;
- n. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas interinstitucionales e intersectoriales para el ejercicio y cumplimiento de la corresponsabilidad;
- o. Evaluar los resultados de los procesos de promoción de la corresponsabilidad en los servicios sociales;

- p. Diseñar, ejecutar y evaluar procesos de promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado para la construcción del tejido social, y ejercicio activo de ciudadanía;
- q. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de la condicionalidad del bono de desarrollo humano y pensiones;
- r. Diseñar los sistemas y protocolos de participación y acompañamiento social con enfoque asociativo dirigido a generar conciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias y lograr la participación efectiva de los hogares en las estrategias de salida de la pobreza;
- s. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en el cumplimiento de la corresponsabilidad;
- t. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- u. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de acompañamiento familiar;
- v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,
- w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios de Acompañamiento Familiar.
- Gestión de Valoración y Consejería.
- Gestión de Corresponsabilidad.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**
  1. Políticas públicas y estrategias intersectoriales.
  2. Normas técnicas.
  3. Modelos de gestión, planes, programas, proyectos.
- **Gestión de Servicios de Acompañamiento Familiar**
  1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la implementación del Servicio de Acompañamiento Familiar.
  2. Procedimientos de atención en procesos de acompañamiento familiar.
  3. Lineamientos para la implementación del Servicio de Acompañamiento Familiar.
  4. Informes de evaluación de resultados de la política pública.

- **Gestión de Valoración y Consejería**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la implementación del Servicio de Valoración y Consejería.
2. Guías de implementación.

- **Gestión de Corresponsabilidad**

1. Proyectos de Acuerdos Ministeriales y guías de implementación.
2. Guías de implementación, herramientas para la implementación.
3. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
4. Metodologías y estrategias para promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado.
5. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.
6. Propuestas de investigaciones y estudios para fortalecer la política de corresponsabilidad.
7. Bases de datos y registros actualizados de la población atendida.

- **Generales**

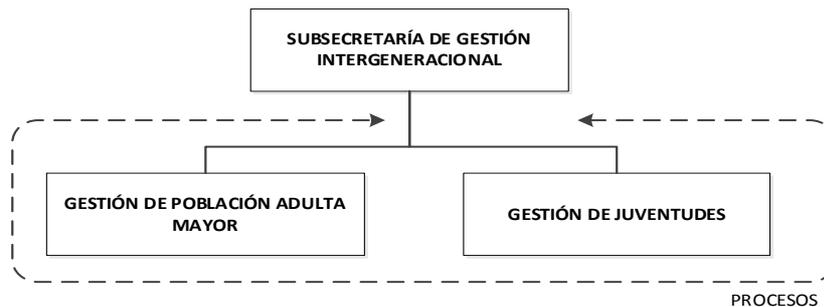
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de acompañamiento familiar.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras; y,
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.2.2.2. GESTIÓN INTERGENERACIONAL

**Misión:** Planificar, coordinar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientadas a la gestión participativa y protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Gestión Intergeneracional, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos de atención en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores, en coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso;
- b. Planificar, coordinar y articular la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientada a la gestión participativa y protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores;
- c. Gestionar acciones de prevención desde la perspectiva intergeneracional en articulación y coordinación con procesos e instituciones intra e interinstitucionales responsables del ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores;
- d. Proponer planes, programas y proyectos de carácter intergeneracional para la protección y desarrollo integral de los diferentes grupos de atención prioritaria o en condición de vulnerabilidad;
- e. Coordinar y evaluar la gestión de los procesos de gestión de políticas públicas intergeneracionales y gestión de los servicios territoriales e intersectoriales de los servicios intergeneracionales;
- f. Formular y promover estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas intergeneracionales a nivel central y desconcentrado;
- g. Promover la transversalización del enfoque intergeneracional en la gestión de políticas públicas en coordinación con todas las áreas vinculadas a la inclusión económica o social de los diferentes grupos poblacionales;
- h. Supervisar la implementación territorial de los servicios y políticas a nivel desconcentrado vinculadas con el ámbito de competencia;
- i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión intergeneracional;
- j. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



**Gestión Interna:**

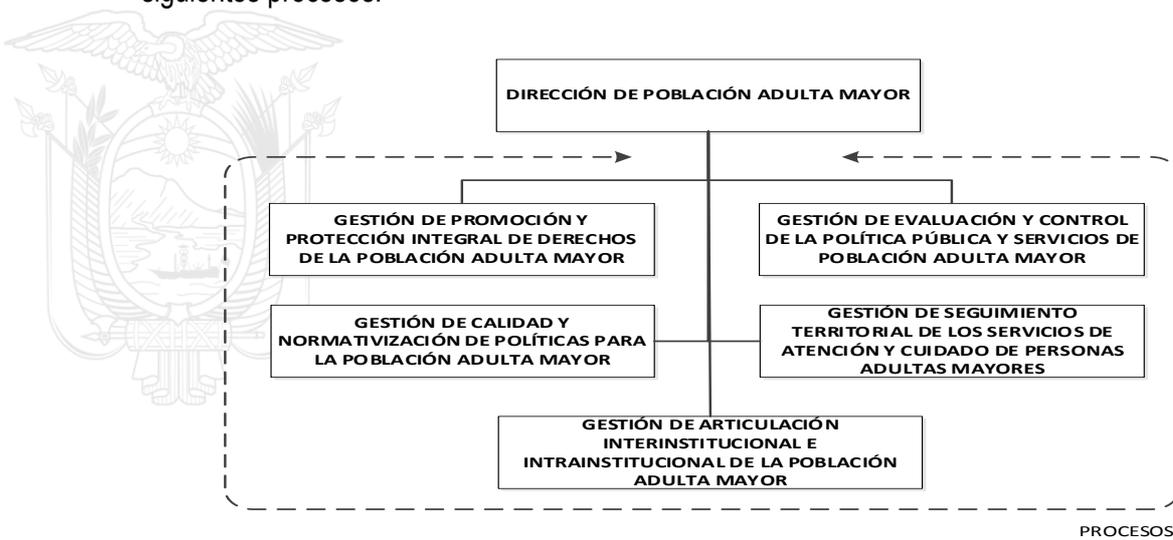
- Gestión de Población Adulta Mayor.
- Gestión de Juventudes.

**1.2.2.2.1 GESTIÓN DE POBLACIÓN ADULTA MAYOR**

**Misión:** Formular, planificar, coordinar y gestionar regulaciones, procesos de evaluación, acompañamiento técnico y articulación interinstitucional e intersectorial, para el diseño e implementación de políticas públicas de protección integral de las personas adultas mayores con un enfoque intergeneracional.

**Responsable:** Director/a de Población Adulta Mayor

**Estructura Básica:** La Dirección de Población Adulta Mayor, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Diseñar propuestas de políticas públicas y lineamientos con enfoque intergeneracional orientadas al desarrollo y protección integral de la población adulta mayor;
- b. Evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con el ámbito de competencia;
- c. Dirigir, acompañar y asesorar a la Subsecretaría y otras unidades del Ministerio, sobre los mecanismos de gestión de políticas públicas orientadas a la protección y desarrollo integral de la población adulta mayor para la gestión de los servicios de atención y cuidado;
- d. Gestionar de forma articulada con los diferentes actores nacionales o subnacionales la prestación de servicios de cuidado y atención a personas adultas mayores basado en ciclo de vida;

- e. Desarrollar programas de capacitación, desarrollo y certificación de competencias para el cuidado y la atención integral de personas adultas mayores con un enfoque intergeneracional y basados en el ciclo de vida;
- f. Generar mecanismos de participación ciudadana para la conformación y funcionamiento de los sistemas de protección integral especializados; en coordinación con los procesos misionales;
- g. Gestionar procesos de carácter participativo para la formulación, evaluación y transversalización de políticas públicas de personas adultas mayores;
- h. Obtener información de diferentes fuentes de carácter nacional o local para la gestión integral e intergeneracional de políticas pública para la valoración social, asociada a las políticas de cuidado de la población adulta mayor;
- i. Efectuar análisis y estudios técnicos de la población adulta mayor que favorezcan a la protección integral;
- j. Establecer modelos de evaluación y valoración de las políticas para la implementación de servicios de atención y cuidado de la población adulta mayor;
- k. Desarrollar sistemas de información intergeneracional de la población adulta mayor en condición de vulnerabilidad para la gestión integral (diseño, implementación, seguimiento y evaluación) de políticas públicas basadas en el ciclo de vida;
- l. Desarrollar procesos de normativización y estandarización de servicios de atención integral de la población adulta mayor con un enfoque intergeneracional;
- m. Elaborar propuestas políticas y estrategias para el fortalecimiento de las facultades de rectoría, planificación y gestión en materia de población adulta mayor en coordinación con los diferentes actores sociales;
- n. Elaborar estándares para la prestación de servicios de cuidado y protección orientado a personas adultas mayores;
- o. Supervisar en articulación con los niveles desconcentrados la implementación de políticas públicas orientadas a personas adultas mayores y de los servicios de atención o cuidado;
- p. Emitir dictámenes de factibilidad de excepcionalidad y otros vinculados a la prestación desconcentrada de los diferentes servicios del ámbito de competencia;
- q. Brindar acompañamiento y seguimiento a la gestión integral de casos de personas adultas mayores en los diferentes niveles desconcentrados;
- r. Promover y gestionar en coordinación con los equipos a nivel territorial la ejecución de procesos de sensibilización, capacitación y formación para la protección y desarrollo integral de la población adulta mayor;
- s. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos de personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad con enfoque intergeneracional;
- t. Coordinar la implementación de políticas, normas, convenios y acuerdos con actores institucionales vinculados al ámbito de la competencia;
- u. Desarrollar propuestas de cooperación técnica y económica para la implementación de políticas de la población adulta mayor a nivel nacional, y;
- v. Efectuar acciones de carácter interinstitucional para la implementación de los sistemas de protección integral de la población adulta mayor.

### Gestión Interna:

- Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de la Población Adulta Mayor.
- Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Población Adulta Mayor.
- Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para la Población Adulta Mayor.
- Gestión de Seguimiento Territorial de los Servicios de Atención y Cuidado de Personas Adultas Mayores.
- Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional de la Población Adulta Mayor.

### Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas y lineamientos intergeneracionales orientados al desarrollo y protección de la población adulta mayor.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población adulta mayor.
3. Reportes de cumplimiento de normas y recomendaciones de implementación de políticas internacionales, nacionales y locales para la población adulta mayor.
4. Informes técnicos por ámbito de competencia.
5. Reporte de evaluación territorial de los servicios de población adulta mayor.

- **Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de la Población Adulta Mayor**

1. Programa de formación, capacitación y certificación para la atención integral y cuidado de personas adultas mayores.
2. Modelo de seguimiento y articulación para la implementación del sistema de protección integral especializado de personas adultas mayores.
3. Modelo de gestión de la participación social intergeneracional de personas adultas mayores para los niveles desconcentrados.

- **Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Población Adulta Mayor**

1. Portal de gestión de evolución y análisis de información para adultos mayores para la inclusión social - PGEIS.
2. Estudios intergeneracionales de valoración del desarrollo integral de la población adulta mayor.
3. Modelos de evaluación de servicios.
4. Sistema de información intergeneracional de la población adulta y adulta mayor.

- **Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para la Población Adulta Mayor**

1. Norma técnica de servicios de atención y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población adulta mayor.
3. Norma técnica de servicios de atención y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.

- **Gestión de Seguimiento Territorial de los Servicios de Atención y Cuidado de Personas Adultas Mayores**

1. Programas y proyectos para la población adulta mayor a nivel desconcentrado, gestionados de forma articulada con actores sociales.
2. Informes técnicos de factibilidad.
3. Informes de seguimiento y acompañamiento.
4. Plan anual de formación, capacitación y sensibilización nacional.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional de la Población Adulta Mayor**

1. Agenda intersectorial de protección y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.
2. Informes de coordinación interinstitucional.
3. Portafolio de proyectos para Cooperación Nacional e Internacional en materia de servicios intergeneracionales.
4. Informes de seguimiento y funcionamiento del sistema a nivel nacional.

- **Generales**

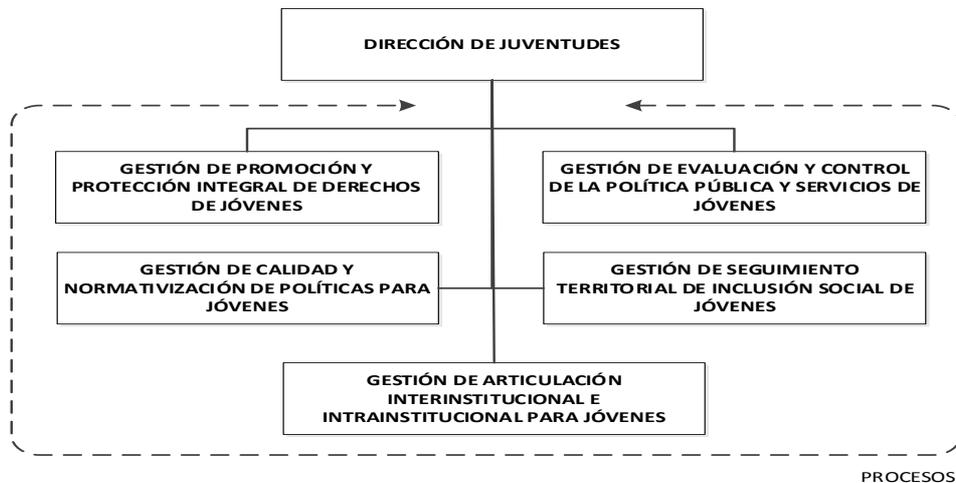
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión intergeneracional.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

#### 1.2.2.2 GESTIÓN DE JUVENTUDES

**Misión:** Formular, planificar, coordinar y gestionar regulaciones, procesos de evaluación, acompañamiento técnico y articulación interinstitucional e intersectorial para el diseño e implementación de políticas públicas de protección integral de las y los jóvenes con un enfoque de diálogo intergeneracional y basados en las experiencias en el ciclo de vida.

**Responsable:** Director/a de Juventudes

**Estructura Básica:** La Dirección de Juventudes, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar propuestas de políticas públicas y lineamientos con enfoque intergeneracional orientadas al desarrollo y protección integral de las y los jóvenes;
- b. Evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con el ámbito de competencia;
- c. Dirigir, acompañar y asesorar a la Subsecretaría y otras unidades del Ministerio, sobre los mecanismos de gestión de políticas públicas orientadas a la protección y desarrollo integral de las y los jóvenes en los servicios de inclusión social;
- d. Gestionar de forma articulada con los diferentes actores nacionales o subnacionales la prestación de servicios de inclusión de las y los jóvenes;
- e. Desarrollar programas de capacitación, desarrollo y certificación de competencias para jóvenes con un enfoque intergeneracional y basados en el ciclo de vida;
- f. Generar mecanismos de participación ciudadana para la conformación y funcionamiento de los sistemas de protección integral e inclusión social de jóvenes; en coordinación con los procesos misionales;
- g. Gestionar procesos de carácter participativo para la formulación, evaluación y transversalización de políticas públicas de jóvenes;
- h. Obtener información de diferentes fuentes de carácter nacional o local para la gestión integral e intergeneracional de políticas pública para la valoración social, asociada a las políticas de cuidado de la población adulta mayor;
- i. Efectuar análisis y estudios técnicos de jóvenes que favorezcan a la protección integral;
- j. Establecer modelos de evaluación y valoración de las políticas para la implementación de servicios de inclusión social de jóvenes;
- k. Desarrollar sistemas de información intergeneracional de la población joven en condición de vulnerabilidad para la gestión integral (diseño, implementación, seguimiento y evaluación) de políticas públicas basadas en el ciclo de vida;
- l. Desarrollar procesos de normativización y estandarización de políticas sociales para la juventud con un enfoque intergeneracional;

- m. Elaborar propuestas políticas y estrategias para el fortalecimiento de las facultades de rectoría, planificación y gestión en materia de juventudes en coordinación con los diferentes actores sociales;
- n. Elaborar estándares para la inclusión social y protección orientado a jóvenes;
- o. Supervisar en articulación con los niveles desconcentrados la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de jóvenes;
- p. Brindar acompañamiento y seguimiento a la gestión integral de casos de jóvenes en los diferentes niveles desconcentrados;
- q. Promover y gestionar en coordinación con los equipos a nivel territorial la ejecución de procesos de sensibilización, capacitación y formación para la protección y desarrollo integral de jóvenes;
- r. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos de jóvenes en condición de vulnerabilidad con enfoque intergeneracional;
- s. Coordinar la implementación de políticas, normas, convenios y acuerdos con actores institucionales vinculados al ámbito de la competencia;
- t. Desarrollar propuestas de cooperación técnica y económica para la implementación de políticas sociales de jóvenes a nivel nacional, y;
- u. Efectuar acciones de carácter interinstitucional para la implementación de los sistemas de protección integral de jóvenes.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de Jóvenes.
- Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Jóvenes.
- Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para Jóvenes.
- Gestión de Seguimiento Territorial de Inclusión Social de Jóvenes.
- Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional para Jóvenes.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Directrices y estrategias para la prestación de servicios de cuidado y atención a personas basados en ciclo de vida.
2. Reporte de evaluación territorial de los servicios.
3. Informes técnicos por ámbitos de competencia.

##### **- Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de Jóvenes**

1. Programa de formación, capacitación y certificación para la atención integral de jóvenes.
2. Modelo de seguimiento y articulación para la implementación del sistema de protección e inclusión social de jóvenes.

3. Modelo de gestión de la participación social con enfoque intergeneracional de jóvenes para los niveles desconcentrados.

- **Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Jóvenes**

1. Portal de gestión de evaluación y análisis de información de jóvenes para la inclusión social - PGEIS.
2. Estudios intergeneracionales de valoración del desarrollo integral de la población joven.
3. Modelos de evaluación y control de políticas y servicios de inclusión de jóvenes
4. Sistema de información intergeneracional de la población joven.

- **Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para Jóvenes**

1. Políticas y regulaciones para la gestión de la inclusión social de jóvenes.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población joven.
3. Norma técnica de inclusión social y desarrollo integral de jóvenes.

- **Gestión de Seguimiento Territorial de Inclusión Social de Jóvenes**

1. Programas y proyectos para jóvenes a nivel desconcentrado gestionados de forma articulada con actores sociales.
2. Informes de seguimiento y acompañamiento.
3. Plan anual de formación, capacitación y sensibilización nacional.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional para Jóvenes**

1. Agenda intersectorial de protección y desarrollo integral de jóvenes con enfoque intergeneracional.
2. Informes de coordinación interinstitucional.
3. Portafolio de proyectos para Cooperación Nacional e Internacional en materia de jóvenes.
4. Informes de seguimiento y funcionamiento del sistema a nivel nacional.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de servicios de atención y cuidado intergeneracional.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

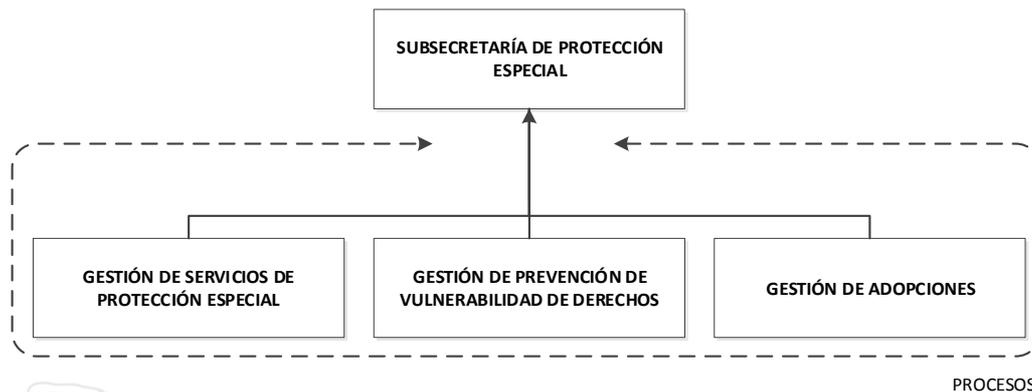
### 1.2.2.3. GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL

**Misión:** Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con

discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

**Responsable:** Subsecretario/a de Protección Especial.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Protección Especial, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar y articular políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana;
- b. Establecer proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección especial;
- c. Formular proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de los servicios de protección especial;
- d. Evaluar la ejecución de las políticas y estrategias que promuevan servicios de protección especial de calidad;
- e. Aprobar la planificación y gestión del seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial;
- f. Autorizar el ingreso y manejo de datos en los sistemas de información institucional, en el ámbito de los servicios de protección especial;
- g. Formular Proyectos de políticas públicas para la prevención de la vulnerabilidad de derechos;
- h. Establecer planes, programas y proyectos para la implementación de la política de prevención de vulnerabilidad de derechos;
- i. Formular Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión, estrategias, protocolos y lineamientos de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos;

- j. Autorizar la planificación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas para la prevención de vulnerabilidad de derechos;
- k. Aprobar y autorizar los estudios sobre prevención de vulnerabilidad de derechos de manera conjunta con la Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión;
- l. Establecer la tabla de pensiones alimenticias mínimas;
- m. Formular políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención en servicios de adopciones;
- n. Autorizar el acompañamiento y asesoría técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones;
- o. Establecer procesos de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones;
- p. Verificar el cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- q. Evaluar el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en adopciones nacionales e internacionales;
- r. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de protección especial;
- s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

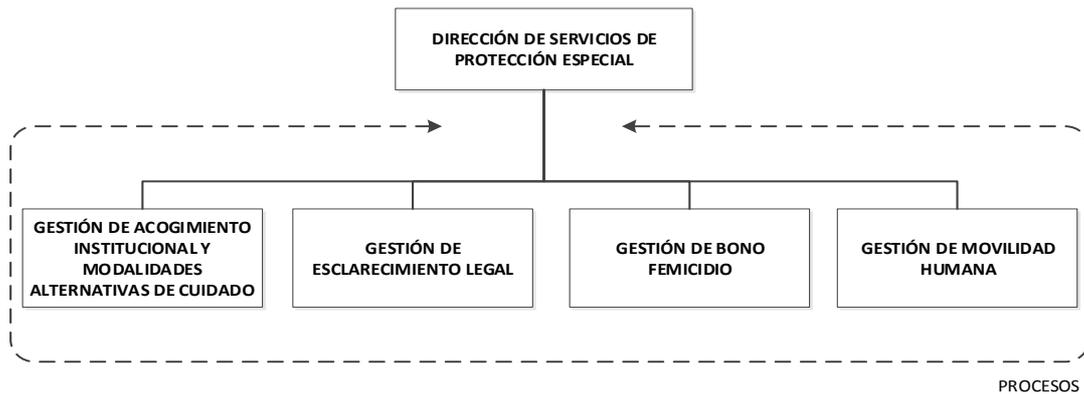
- Gestión de Servicios de Protección Especial.
- Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos.
- Gestión de Adopciones.

#### **1.2.2.3.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y evaluar la implementación de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención de servicios de protección especial para el fomento de la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia.

**Responsable:** Director/a de Servicios Protección Especial.

**Estructura Básica:** La Dirección de Protección Especial, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección especial;
- b. Elaborar proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de los servicios de protección especial;
- c. Elaborar proyectos de evaluación de las políticas y estrategias que promuevan servicios especializados de protección especial de calidad;
- d. Planificar y gestionar el seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial;
- e. Consolidar y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas información institucional, en el ámbito de los servicios de protección especial;
- f. Diseñar la normativa técnica dirigida a garantizar la calidad del servicio de acogimiento institucional y modalidades alternativas de cuidado;
- g. Diseñar el plan de implementación de las modalidades alternativas de cuidado (apoyo familiar, custodia y acogimiento familiar);
- h. Dirigir la ejecución de procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las unidades desconcentradas que prestan servicios de protección especial;
- i. Gestionar la implementación de instrumentos técnicos interinstitucionales en relación con los procesos judiciales de los niños, niñas adolescentes sin cuidados familiares para la restitución de sus derechos;
- j. Desarrollar instrumento de seguimiento y actualización de información que permita el esclarecimiento legal de niños, niñas y adolescentes que se encuentran en los servicios de protección especial;
- k. Efectuar estudios técnicos para la determinación de requisitos y el procedimiento para su entrega;
- l. Gestionar acciones intra e interinstitucionales, procesos legales, técnicos y presupuestales; y, compilar información para el pago del bono de femicidio;
- m. Desarrollar acciones que permitan disponer un registro de los casos de feminidios en donde se reporten a niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad por esta causa;
- n. Dirigir y gestionar estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucional enfocadas a la inclusión social de la población en situación de movilidad humana;

- o. Gestionar procesos de asistencia técnica y financiera por parte de los organismos internacionales de cooperación en articulación con instituciones y organismos públicos y privados;
- p. Gestionar acciones estratégicas a fin de actuar de manera conjunta con las instituciones del sistema de protección especial para garantizar de forma permanente los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias en movilidad humana;
- q. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de protección especial;
- r. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Acogimiento Institucional y Modalidades Alternativas de Cuidado.
- Gestión de Esclarecimiento Legal.
- Gestión de Bono De Femicidio.
- Gestión de Movilidad Humana.

### Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas en los servicios de protección especial.
2. Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión de atención para el desempeño de los servicios de protección especial.
3. Informes de evaluación de ejecución de las políticas y estrategias que promuevan servicios especializados de protección especial de calidad.
4. Informes de seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial.
5. Registro de ingreso y manejo de datos en los sistemas información institucional.

- **Gestión de Acogimiento Institucional y Modalidades Alternativas de Cuidado**

1. Normativa técnica dirigida a garantizar la calidad del servicio de acogimiento institucional y modalidades alternativas de cuidado.
2. Plan de implementación de las modalidades alternativas de cuidado (apoyo familiar, custodia y acogimiento familiar).
3. Plan anual de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las unidades desconcentradas que prestan servicios de protección especial.

- **Gestión de Esclarecimiento Legal**

1. Matriz de levantamiento de información sobre el progreso de los casos de niños, niñas y adolescentes con medida de protección de acogimiento institucional.
2. Programa de información de registro de esclarecimiento legal de niños y sus procesos impulsados.

- **Gestión de Bono de Femicidio**

1. Manual y herramientas para la aportación económica que contribuya a la restitución y reconstrucción de la vida del beneficiario.
2. Mecanismo de habilitación y pago del bono de Femicidio.
3. Registro de los casos de feminicidios en donde se reporten a niños, niñas y adolescentes en orfandad.

- **Gestión de Movilidad Humana**

1. Estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucional para la inclusión social de la población en situación de movilidad humana.
2. Guía de asistencia técnica y financiera con organismos internacionales para procesos de movilidad humana.
3. Estrategias de protección especial para garantizar la protección especial de los niños, niñas y adolescentes y sus familias en contexto de movilidad humana.

- **Generales**

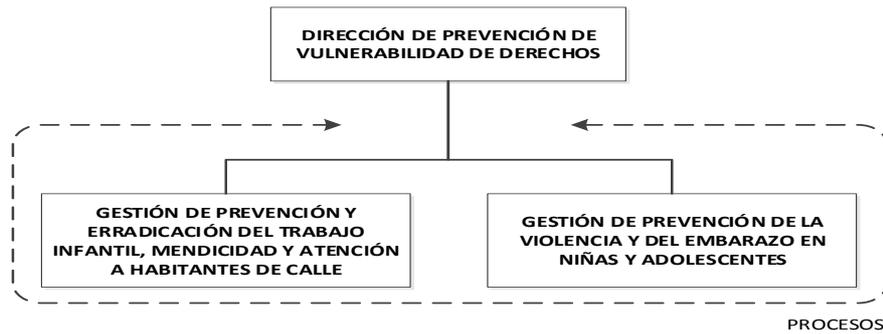
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión protección especial.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

**1.2.2.3.2 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS**

**Misión:** Planificar, coordinar e implementar políticas, modelos de gestión, protocolos y estrategias, que permitan prevenir la amenaza y vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en pobreza y extrema pobreza.

**Responsable:** Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

**Estructura Básica:** La Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar proyectos de políticas públicas para la prevención de la vulnerabilidad de derechos;
- b. Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de la política pública de prevención de vulnerabilidad de derechos;
- c. Elaborar Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión, estrategias, protocolos y lineamientos para la implementación de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos;
- d. Gestionar la planificación, seguimiento y evaluación de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos en el nivel desconcentrado;
- e. Dirigir y difundir estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, de manera conjunta con la Coordinación General de Estudios y Datos;
- f. Elaborar la tabla de pensiones alimenticias mínimas con base en criterios previstos por la Ley;
- g. Desarrollar estándares, indicadores y metas de la política en prevención y erradicación del trabajo infantil, la mendicidad y habitantes de calle;
- h. Gestionar y coordinar procesos de fortalecimiento y asistencia técnica en la implementación de la norma técnica para la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- i. Administrar el ingreso de información al sistema SURTI estrategia interinstitucional para la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- j. Gestionar y desarrollar lineamientos para la sensibilización, contención y corresponsabilidad para la prevención de la mendicidad de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- k. Prestar interinstitucionalmente el funcionamiento y planes de las mesas de prevención y erradicación de trabajo infantil, mendicidad y habitantes de calle;
- l. Desarrollar estándares, indicadores y metas de la implementación de la política intersectorial de prevención del embarazo en niñas y adolescentes (PIPENA);
- m. Desarrollar metodologías para el desarrollo positivo adolescente para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes;
- n. Prestar interinstitucionalmente la articulación técnica del comité para la implementación del PIPENA;
- o. Desarrollar Proyectos para la participación y empoderamiento de los y las adolescentes para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes;

- p. Ejecutar contenidos y planes de fortalecimiento de capacidades técnicas para la prevención del embarazo adolescente;
- q. Desarrollar institucionalmente los planes en contra de la violencia a NNA y mujeres;
- r. Realizar el plan para la implementación del programa parentalidades positivas;
- s. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de prevención de la vulnerabilidad de derechos;
- t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Mendicidad y Atención a Habitantes de Calle.
- Gestión de Prevención de la Violencia, del Embarazo en Niñas y Adolescentes y otras Vulnerabilidades.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

1. Políticas para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
2. Planes programas y proyectos para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
3. Normas técnicas para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
4. Modelos de gestión para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
5. Protocolos y lineamientos para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
6. Estudios sobre prevención de vulnerabilidad de derechos.
7. Tabla de pensiones alimenticias.

#### - **Gestión de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Mendicidad y Atención a Habitantes de Calle**

1. Estándares, indicadores y metas de política de prevención y erradicación del trabajo infantil, la mendicidad y habitantes de calle.
2. Plan de fortalecimiento y asistencia técnica en la implementación de la norma técnica para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
3. Registro de usuarios del sistema SURTI en el MIES.
4. Lineamientos para la sensibilización, contención y corresponsabilidad para la prevención de la mendicidad de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

5. Informes de cumplimiento del funcionamiento y de ejecución de planes de las mesas de prevención y erradicación del trabajo infantil, mendicidad y habitantes de calle.

- **Gestión de Prevención de la Violencia y del Embarazo en Niñas y Adolescentes**

1. Estándares, indicadores y metas de la implementación de la política intersectorial de prevención del embarazo en niñas y adolescentes (PIPENA).
2. Metodologías para el desarrollo positivo adolescente para la prevención del embarazo.
3. Plan de implementación del PIPENA.
4. Proyectos para la participación y empoderamiento de los y las adolescentes para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes.
5. Contenidos y planes de fortalecimiento de capacidades técnicas para la prevención del embarazo adolescente.
6. Planes en contra de la violencia a niños, niñas y adolescentes y mujeres.
7. Plan para la implementación del programa parentalidades positivas.

- **Generales**

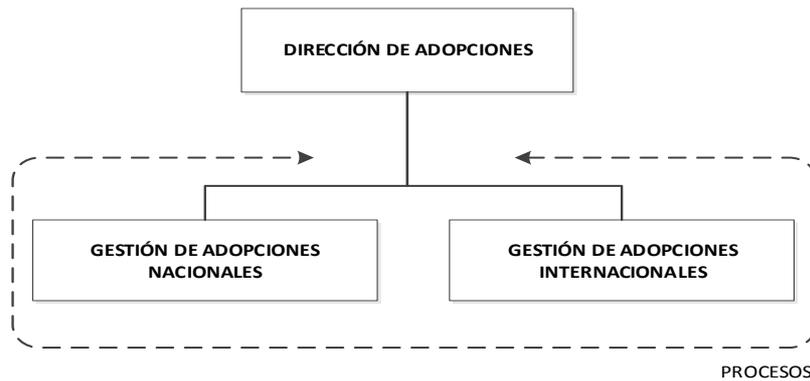
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de prevención de la vulnerabilidad de derechos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

**1.2.2.3.3 GESTIÓN DE ADOPCIONES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para garantizar y contribuir al efectivo ejercicio del derecho de las niñas, niños y adolescentes a vivir y desarrollarse en una familia idónea, permanente y definitiva, a través del cumplimiento del modelo de gestión, seguimiento y control técnico.

**Responsable:** Director/a de Adopciones.

**Estructura Básica:** La Dirección de Adopciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención en servicios de adopciones;
- b. Realizar el acompañamiento y asesoraría técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones;
- c. Realizar la coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones;
- d. Verificar el cumplimiento y realizar la evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- e. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en procesos de adopciones nacionales e internacionales;
- f. Desarrollar acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios relativo a adopciones nacionales;
- g. Desarrollar los mecanismos de coordinación de acciones sobre procesos de gestión territorial para llevar a efecto la fase administrativa de la adopción;
- h. Desarrollar y gestionar mecanismos y directrices que posibiliten la operatividad de las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar;
- i. Gestionar las atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de adopciones internacionales;
- j. Realizar el seguimiento a la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
- k. Gestionar la ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a adopciones internacionales;
- l. Realizar el asesoramiento a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
- m. Regular y Acreditar a las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional;
- n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de adopciones;

- o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Adopciones Nacionales.
- Gestión de Adopciones Internacionales.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Políticas y estrategias para la atención en servicios de adopciones.
2. Normas técnicas y modelos de gestión para la atención en servicios de adopciones.
3. Protocolos de atención en servicios de adopciones.
4. Plan de seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en adopciones nacionales e internacionales.

##### **- Gestión de Adopciones Nacionales**

1. Plan de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones.
5. Plan para el acompañamiento y asesoraría técnica en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones.
6. Plan para verificar el cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución.
2. Plan para desarrollar acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios relativos a adopciones nacionales.
3. Plan para coordinar acciones sobre procesos de gestión territorial para llevar a efecto la fase administrativa de la adopción.
4. Plan, mecanismos y directrices que posibiliten la operatividad de las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar.

##### **- Gestión de Adopciones Internacionales**

1. Plan de atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de adopciones internacionales.

2. Plan de seguimiento sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales.
3. Planes de ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a adopciones internacionales.
4. Planes de asesoramiento a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales.
5. Plan de regulación y acreditación de las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional.

- **Generales**

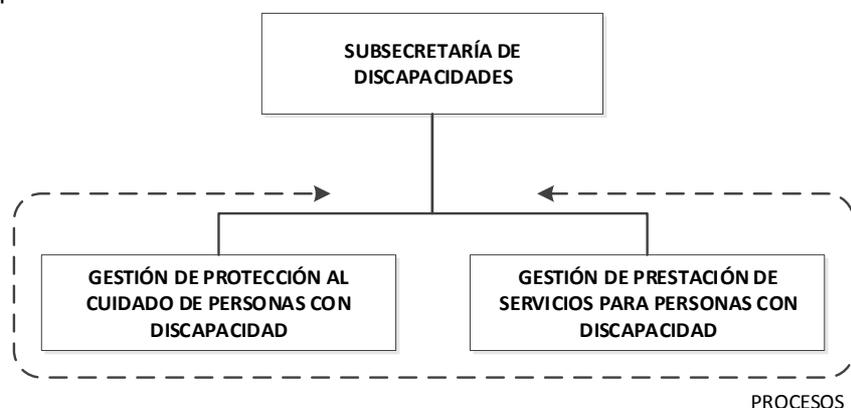
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de adopciones.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

**1.2.2.4. GESTIÓN DE DISCAPACIDADES**

**Misión:** Establecer, regular, gestionar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios para la garantía de derechos y el desarrollo humano integral de las personas con discapacidad, a través la coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de protección, atención y servicios, el seguimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo familiar y comunitario, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Subsecretario/a de Discapacidades.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Discapacidades, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección y atención a personas con discapacidad;
- b. Formular directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica, que permitan garantizar los derechos y el desarrollo humano integral de las personas con discapacidad sus familias, personas cuidadoras y comunidades;
- c. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo humano integral y el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad;
- d. Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y derechos de personas con discapacidad;
- e. Fortalecer el desarrollo de capacidades técnicas para el trabajo con personas con discapacidad y sus familias, a través de modelos de atención de calidad; metodologías, herramientas y recursos que promuevan los derechos y desarrollo integral de las personas con discapacidad en coordinación con diversas instancias;
- f. Establecer un modelo de gestión territorial para la protección, apoyo y desarrollo integral de las personas con discapacidad y personas cuidadoras, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- g. Promover procesos de cambio cultural por los derechos de las personas con discapacidad, a través de cambio de esquemas conceptuales, actitudinales y prácticas junto con redes de apoyo que integren a la familia, comunidad, entidades públicas y privadas, organismos de la sociedad civil para promover la inclusión económica y social;
- h. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- i. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.
- Gestión de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad.

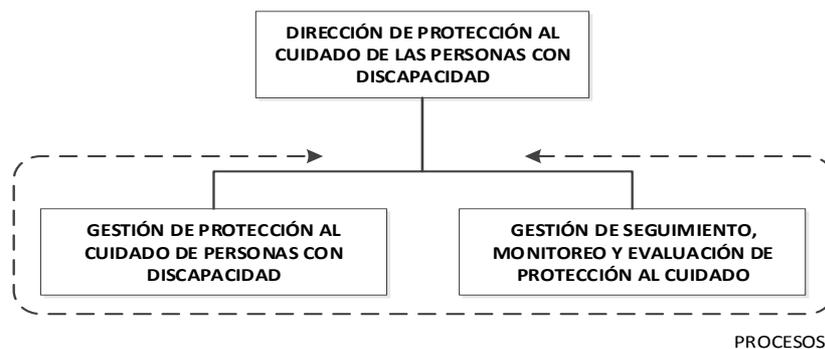
#### 1.2.2.4.1 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL CUIDADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar las políticas de discapacidad, a través de estrategias para la protección e inclusión social de las personas con discapacidad y

sus cuidadores, que permita su desarrollo humano integral, participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

**Responsable:** Director/a de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

**Estructura Básica:** La Dirección de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar proyectos de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias y lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y sobre el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara;
- Gestionar las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativas enfocadas en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias;
- Elaborar e implementar Proyectos de políticas públicas, normas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias, lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección, cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y, para el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara;
- Prestar y realizar procesos de asistencia técnica para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, en coordinación con instancias intra e interinstitucionales;
- Gestionar el servicio de certificación de sustituto por solidaridad humana de persona con discapacidad;
- Gestionar la base de datos de los usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara, mediante el cumplimiento de las condiciones establecidas para acceso al mismo, conforme al modelo de gestión; para garantizar su actualización, depuración y confiabilidad;
- Gestionar el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión;
- Gestionar el proceso de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad;

- i. Realizar el seguimiento y evaluación, a las unidades desconcentradas, sobre la implementación de la política pública para la corresponsabilidad, protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión;
- k. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de sustituto por solidaridad humana de persona con discapacidad;
- l. Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad;
- m. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad.
- Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Protección al Cuidado.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias y lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y sobre el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara.
2. Convenios y/o acuerdos, estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativas enfocadas en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias.

##### **- Gestión de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad**

1. Guías y manuales para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Informes de ejecución de asistencia técnica, para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

3. Reporte de certificaciones de sustitutos por solidaridad humana de personas con discapacidad emitido a nivel nacional.
4. Informes de gestión de la verificación del correcto cuidado y manutención de las personas con discapacidad con sustituto registrado como trabajador sustituto en la autoridad nacional de trabajo.
5. Informes y reportes de cruces, actualización y depuración de datos con fuentes externas oficiales y alertas encontradas y relacionadas a normativa.
6. Base de datos depurada de los usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara.
7. Mantenimiento del Sistema Informático de la Gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.
8. Listado de usuarios habilitados al pago del Bono Joaquín Gallegos Lara a nivel nacional.
9. Informe de pagos retroactivos.
10. Reporte de personas identificadas como cobros indebidos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
11. Informe de casos ciudadanos atendidos.
12. Reportes de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad.
13. Informes de gestión de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad, a nivel Zonal.

#### - **Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Protección al Cuidado**

1. Reporte de seguimiento y evaluación a la implementación de la política pública para la protección y el cuidado de las personas con discapacidad y sus familias; y, corresponsabilidad entre el Estado, las personas con discapacidad, sus familias y sociedad civil.
2. Informe de seguimiento a la gestión de transferencias para identificar inconvenientes, alertas e inclusiones en la operatividad y entrega del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión.
3. Informe de seguimiento a los casos ciudadanos.
4. Informe de seguimiento a la gestión de personas identificadas con cobros indebidos.
5. Informe de evaluación y seguimiento a la gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.

#### - **Generales**

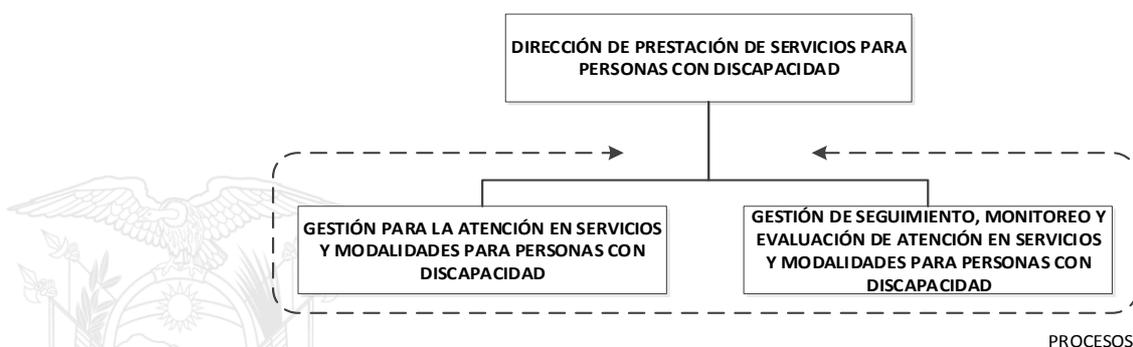
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión y protección al cuidado de las personas con discapacidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.2.2.4.2 GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo integral para personas con discapacidad, a través de la prestación de servicios con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, contribuyendo a su inclusión social.

**Responsable:** Director/a de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad

**Estructura Básica:** La Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar proyectos de políticas para personas con discapacidad en el ámbito de la gestión y atención de servicios para personas con discapacidad;
- b. Dirigir el fortalecimiento de la capacidad regulatoria en la prestación de servicios para personas con discapacidad por parte del MIES;
- c. Establecer la regulación y dirigir la implementación de estándares para garantizar la calidad en los servicios públicos y privados para personas con discapacidad bajo competencia del MIES;
- d. Regular y controlar la emisión de permisos de funcionamiento a las organizaciones que brindan servicios públicos y privados para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
- e. Gestionar acciones que permitan concertar el acceso transversal intrainstitucional a servicios requeridos por las personas con discapacidad conforme su ciclo de vida;
- f. Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las personas con discapacidad de los servicios;
- g. Diseñar e implementar una estrategia de desarrollo inclusivo basado en la comunidad;
- h. Planificar y coordinar procesos de referencia y contra referencia interinstitucionales para atención integral a usuarios de servicios MIES;
- i. Desarrollar el seguimiento y monitoreo del egresamiento de los usuarios de los servicios MIES para personas con discapacidad;
- j. Supervisar y monitorear la implementación de la política pública a nivel de unidades desconcentradas;

- k. Evaluar la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas de atención para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
- l. Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas públicas de atención para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
- m. Dirigir y articular acciones para atención a casos ciudadanos;
- n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- o. Elaborar y ejecutar el Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión para la Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad.
- Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Marcos conceptuales de política.
2. Diagnósticos de gestión pública enfocados a temas de discapacidad y sus determinantes.
3. Estudios sobre situación de personas con discapacidad.
4. Diagnósticos de las capacidades regulatorias.
5. Informes técnicos para reformas normativas.
6. Proyectos de reformas a normativas relacionadas con el ámbito de la discapacidad en el marco de las competencias del MIES.
7. Proyectos de Acuerdos Ministeriales para aprobación de manuales y protocolos.
8. Normas técnicas por modalidad actualizadas.
9. Estándares y fichas de calidad.
10. Manual de permisos de funcionamiento actualizado.

##### **- Gestión para la Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad**

1. Proyectos de acuerdos y lineamientos para acceso a servicios.
2. Metodologías e instrumentos técnicos de gestión de atención.
3. Informes de usuarios incluidos en servicios durante su ciclo de vida.

4. Informe consolidado del levantamiento y elaboración de planes de vida a nivel nacional de las personas con discapacidad.
5. Modelo de gestión y de atención en servicios y modalidades.
6. Planes, programas y proyectos para la atención integral de las personas con discapacidad.
7. Informes cualitativos y cuantitativos de ejecución de convenios de cooperación suscritos.
8. Lineamientos para fortalecer la participación de las organizaciones de y para personas con discapacidad en la prestación de servicios.
9. Metodologías para fortalecimiento de la corresponsabilidad, conformación de círculos de apoyo, enfoque intercultural y de género.
10. Guías para trabajo con la persona con discapacidad, familias y comunidad.
11. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional para el acceso de los usuarios a servicios de inclusión laboral y/o productiva, arte, cultura, deporte y otros.
12. Reporte de permisos de funcionamiento emitidos a nivel nacional.
13. Planes de mejora para los centros de administración directa y bajo convenio de cooperación para la prestación de servicios y modalidades.

- **Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad**

1. Informe de seguimiento y consolidación del perfil de egreso de los usuarios.
2. Informes de usuarios o sus familiares vinculados a procesos de capacitación, asistencia técnica, crédito y acceso de mercados.
3. Reportes e informes técnicos de las acciones y estrategias implementadas en relación a los procesos de inclusión laboral.
4. Microplanificación de servicios a nivel nacional.
5. Fichas de costos actualizadas.
6. Informes de seguimiento del proceso de validación de perfiles de los usuarios.
7. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios directos y en convenio.
8. Informes de seguimiento y evaluación a implementación de las políticas públicas, normativa, estrategias, lineamientos, modelos de gestión e instrumentos técnicos gestión para la atención en servicios y modalidades.
9. Informes de seguimiento y evaluación de impacto de la aplicación de las políticas públicas y normativas.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión para la atención en servicios y modalidad para personas con discapacidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

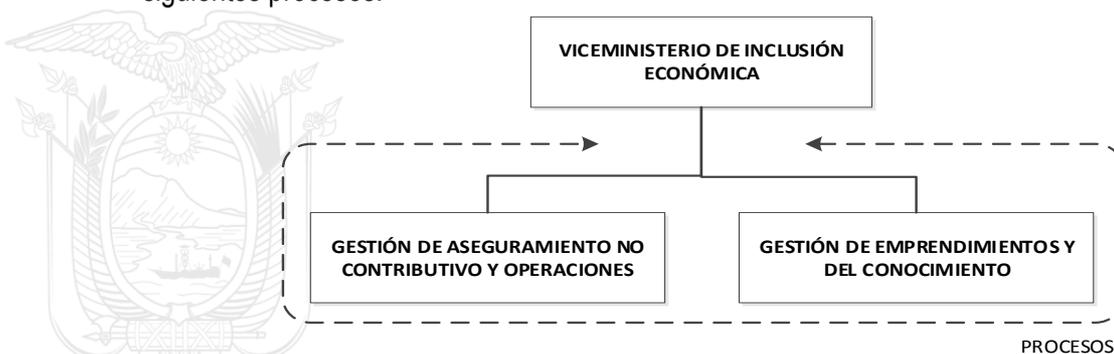
#### 1.3.1 NIVEL DIRECTIVO INCLUSIÓN ECONÓMICA

##### 1.3.1.1 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA

**Misión:** Dirigir y proponer políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, emprendimiento y gestión de conocimiento, mediante la implementación de políticas públicas, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

**Responsable:** Viceministro/a de Inclusión Económica

**Estructura Básica:** La Viceministerio de Inclusión Económica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión económica, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica;
- Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos de servicios de inclusión económica;
- Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios de inclusión económica;

- f. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión económica implementados en el territorio;
- g. Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para el desarrollo y atención en servicios de inclusión económica;
- h. Proponer mecanismos y estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
- i. Asegurar que toda la información relevante producida por las subsecretarías sea parte de un sistema de información de acceso público;
- j. Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y gestión de conocimiento, en beneficio de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
- k. Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de seguimiento en procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y gestión de conocimiento;
- l. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de la Inclusión Económica;
- m. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
- n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de inclusión económica;
- o. Dirigir y gestionar la elaboración e implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones.
- Gestión de Emprendimientos y del Conocimiento.

### **1.3.2 NIVEL OPERATIVO**

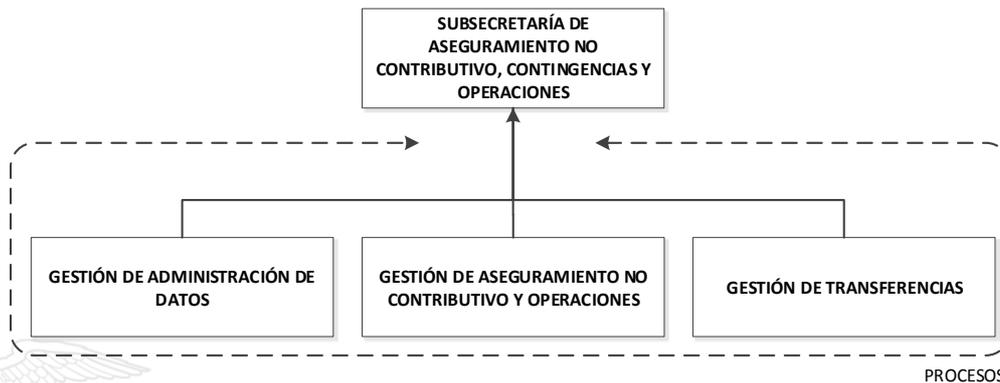
#### **1.3.2.1 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES**

**Misión:** Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias, proyectos a través de los servicios para el aseguramiento no contributivo y operaciones de transferencias

monetarias y servicios complementarios relacionados, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

**Responsable:** Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones;
- Evaluar los resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de aseguramiento no contributivo y operaciones, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos aseguramiento no contributivo y operaciones;
- Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de aseguramiento no contributivo y operaciones, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
- Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de Inclusión aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones;
- Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de gestión en procesos de aseguramiento no contributivo y operaciones;
- Dirigir los procesos de implementación de políticas públicas de aseguramiento no contributivo y operaciones y evaluar los procesos de gestión territorial e intersectorial;
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de aseguramiento no contributivo y operaciones;

- i. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
- j. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de aseguramiento no contributivo y operaciones;
- k. Dirigir y gestionar la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestión Interna:**

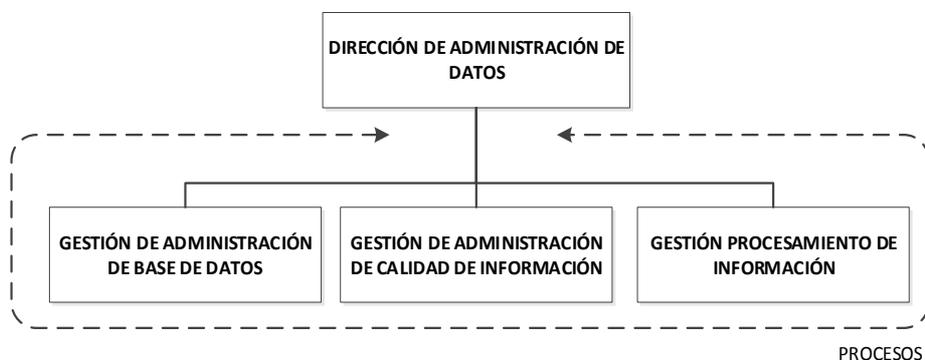
- Gestión de Administración de Datos
- Gestión de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones
- Gestión de Transferencias

**1.3.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

**Misión:** Administrar y gestionar la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios establecidos en normativa.

**Responsable:** Director/a de Administración de Datos.

**Estructura Básica:** La Dirección de Administración de Datos, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de Gestión de Administración de Datos;

- b. Gestionar la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios establecidos en normativa;
- c. Efectuar estudios técnicos que posibiliten generar Proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos en coordinación con CGTIC;
- d. Elaborar y gestionar documentos técnicos que permita una administración adecuada de la información;
- e. Entregar informes y reportes de usuarios de bonos y pensiones;
- f. Efectuar procesos de monitoreo y evaluación de la base de datos con sus respaldos físicos y técnicos que permita generar información oportuna para la toma de decisiones;
- g. Realizar seguimiento a la CGTIC de la disponibilidad de los servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago;
- h. Efectuar el análisis técnico de la información recibida de entidades externas e internas, a fin de garantizar la integridad de datos;
- i. Ejecutar procesos para determinar las inclusiones y exclusiones a la base de datos de usuarios de las transferencias monetarias administradas por la SANCCO, conforme a la normativa legal vigente;
- j. Ejecutar proceso de pago emergentes, contingentes, denuncias y sobrantes;
- k. Gestionar el registro de respaldos generados de la información de los usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
- l. Ejecutar el seguimiento al Manual de elaboración de Mallas de compensación diaria;
- m. Elaborar, analizar y entregar información de usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
- n. Elaborar, analizar y entregar información presupuestaria de los usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
- o. Obtener información que servirá de insumo para toma de decisiones a nivel ministerial e interministerial;
- p. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de administración de datos;
- q. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Administración de Base de Datos.
- Gestión de Administración de Calidad de Información.
- Gestión de Procesamiento de Información.

## Entregables:

### - **Estratégicos**

1. Documentos técnicos de proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
2. Documentación de los procesos de automatización para carga y generación de información.
3. Diccionario y modelos entidad relación de bases de datos.
4. Manuales, actas de confidencialidad, instructivos de la administración de creación de usuarios, perfiles, permisos, creación de esquemas y gestión del cambio.
5. Repositorios e inventarios de código fuente versionados, scripts y/o objetos de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambios.
6. Información y reportes generados sobre usuarios de Bonos y Pensiones.
7. Informe de monitoreo de base de datos correspondientes a la Dirección.
8. Informe de los respaldos físicos de base de datos correspondientes a la Dirección.
9. Bitácora de disponibilidad de servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago.

### - **Gestión de Administración de Base de Datos**

1. Documentos técnicos de Proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
2. Documentación de los procesos de automatización para carga y generación de información.
3. Diccionario y modelos entidad relación de bases de datos.
4. Manuales, actas de confidencialidad, Instructivos de la administración de creación de usuarios, perfiles, permisos, creación de esquemas y gestión del cambio.
5. Repositorios e inventarios de código fuente versionados, scripts u objetos de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambios.
6. Información y reportes generados sobre usuarios de Bonos y Pensiones.
7. Informe de monitoreo de base de datos correspondientes a la Dirección.
8. Informe de los respaldos físicos de base de datos correspondientes a la Dirección.
9. Bitácora de disponibilidad de servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago.

### - **Gestión de Administración de Calidad de Información**

1. Informes sobre la validación de integridad de datos de entidades externas e internas.
2. Notificación de entrega de bases de datos generadas por el proceso de corte a entidades externas e internas.

3. Bases administradas por la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones - SANCCO.
4. Base de datos de usuarios menores de edad con discapacidad y sus representantes.
5. Informes mensuales sobre verificación de condiciones de usuarios para autorización de gasto.
6. Archivos que servirán de insumo para el cierre de mes.
7. Informe y base de datos para la ejecución de transferencias monetarias de copago.
8. Archivos para el pago de bonos emergentes, contingentes, denuncias y sobrantes.
9. Registro de respaldos de bases de datos de los usuarios de Transferencias monetarias.
10. Base de datos e informe de conciliación de pago mensual.
11. Reporte de valores pagados a los usuarios de las transferencias monetarias para la respectiva compensación (mallas de compensación).

- **Gestión de Procesamiento de Información**

1. Reporte de usuarios de Transferencias Monetarias.
2. Reporte histórico de inclusiones y exclusiones de usuarios de Transferencias Monetarias.
3. Reporte de cobros de Transferencias Monetarias.
4. Reporte de ejecución presupuestaria y cobros de Transferencias Monetarias.
5. Matriz de Planificación y presupuesto de servicios para usuarios de Transferencias Monetarias.
6. Reporte de transaccionalidad de usuarios de Transferencias Monetarias.
7. Informe técnico de gestión de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones - SANCCO.
8. Informe técnico de información solicitada bajo demanda.
9. Informes ejecutivos de usuarios de Transferencias Monetarias para la Dirección y la Subsecretaría.
10. Matriz de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones – SANCCO.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de administración de datos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan anual de compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta GPR.
5. Fichas Presidenciales por Misiones.

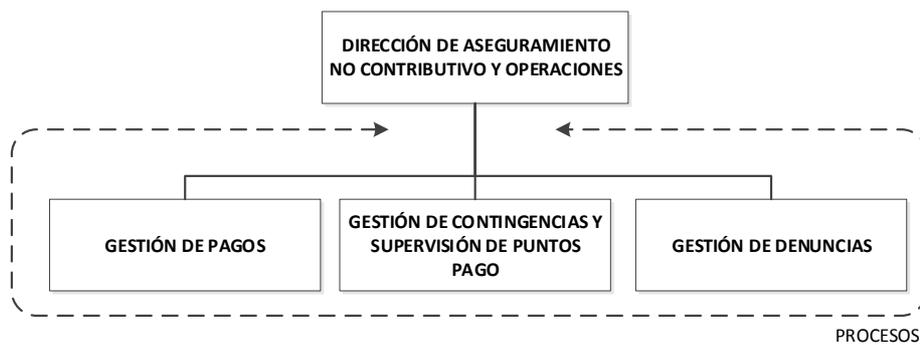
**1.3.2.1.2 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO Y OPERACIONES**

**Misión:** Planificar, gestionar y evaluar las estrategias de aseguramiento no contributivo para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la

gestión de pagos de las transferencias monetarias, contingencias, supervisión de puntos de pago y Denuncias.

**Responsable:** Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones.

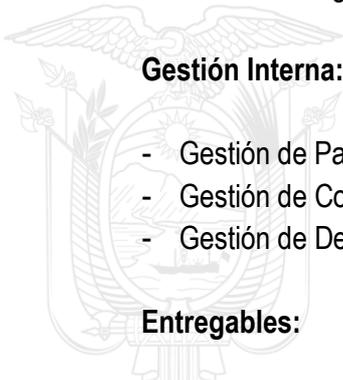
**Estructura Básica:** La Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar planes, estrategias, modelos de gestión, instrumentos técnicos, metodologías de seguimiento para la atención de pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias;
- b. Coordinar acciones y estrategias interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas de aseguramiento no contributivo;
- c. Gestionar y autorizar el pago de las transferencias monetarias, dentro del ámbito de la gestión de aseguramiento no contributivo;
- d. Efectuar análisis técnicos de la gestión no contributiva a fin de evidenciar los procesos en el pago de las transferencias monetarias;
- e. Ejecutar procesos de análisis técnicos de gestión no contributiva a fin de realizar los reversos presentadas en el pago de las transferencias monetarias;
- f. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales;
- g. Gestionar el aseguramiento, contingencias y supervisión de la operación de puntos de pago, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad, de transferencia monetarias;
- h. Efectuar los procesos de análisis técnicos de gestión de contingencias a fin de realizar el pago de las transferencias monetarias;
- i. Dirigir los procesos de seguimiento de la Operación de Puntos de Pago de tipo preventivo a nivel Nacional, a fin de que se cumpla con la normativa vigente;
- j. Dirigir los procesos de seguimiento de la Operación de Puntos de Pago de tipo correctivo por el incumplimiento de la normativa vigente;
- k. Elaborar planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, dentro del ámbito de sus competencias, sobre los problemas identificados;

- l. Dirigir los procesos de gestión de Denuncias Administrativas presentadas por los usuarios por el no cobro de las transferencias monetarias;
- m. Gestionar los procesos para la solicitud de devolución de las transferencias monetarias resueltas como pago no justificado correspondiente a las denuncias por el no cobro de las transferencias monetarias;
- n. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
- o. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión y control de operaciones;
- p. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Pagos.
- Gestión de Contingencias y Supervisión de Puntos de Pago.
- Gestión de Denuncias.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Proyectos de diseño, formulación de estrategias, planes de ejecución, modelos de gestión, instrumentos técnicos, metodologías de ejecución y seguimiento para la atención de pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias.
2. Proyectos de instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares para la ejecución y seguimiento técnico de aseguramiento no contributivo.
3. Manuales y/o procedimientos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad ventanilla.
4. Manuales y/o procedimientos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
5. Manuales y/o procedimientos de Cobertura de Contingencias.
6. Manuales y/o procedimientos de Supervisión de Puntos de Pago de las transferencias monetarias.
7. Manuales y/o procedimientos para la Gestión de Denuncias Administrativas.

- **Gestión de Pagos**

1. Ordenes de Transferencia de Fondos de Bonos, Pensiones y Cobertura de Contingencias, autorizadas al pago.
2. Archivo SPI validado y autorizado al pago de las transferencias monetarias (Bonos y Pensiones), a través de depósito en cuenta.
3. Archivo SPI validado y autorizado al pago del Bono Joaquín Gallegos Lara.
4. Reportes para la autorización del pago de comisiones de Bonos y Pensiones, modalidad ventanilla.
5. Reportes para la autorización del pago de comisiones de Bonos y Pensiones, modalidad Pago en Cuenta.
6. Solicitud de Autorización de Pago, por concepto de Copago IESS y MIDUVI.
7. Informe de calificación de Instituciones Financieras que desean incluirse en el pago de las transferencias monetarias.
8. Informe de conciliación del pago de las transferencias monetarias.
9. Acta de capacitación al personal de las IFI para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
10. Reporte de inhabilitaciones de puntos de pago.
11. Reporte de cambios de concentrador, modalidad ventanilla.
12. Reporte de base de datos de Puntos Pago actualizada.
13. Solicitudes a las entidades para inhabilitación y notificación de puntos de pago.
14. Informe de sobrantes reportados por los concentradores.
15. Informe y Reporte de Sobrantes para solicitud de descuento a Concentradores.
16. Solicitud de habilitación de usuarios reportados como sobrantes.
17. Reportes de registro de sobrantes.
18. Reporte de IFI registradas en pago en cuenta.
19. Reporte de usuarios registrados para el pago de las transferencias monetarias en pago en cuenta.
20. Reporte de transferencias monetarias en la modalidad ventanilla.
21. Informes técnicos de gestión de pagos.

- **Gestión de Contingencias y Supervisión de Puntos de Pago**

1. Fichas validadas y aprobadas de trámites presentados por cobertura de contingencias.
2. Informe de casos aprobados por cobertura de contingencias.
3. Solicitudes de habilitación de cobertura de contingencia en la plataforma transaccional.
4. Solicitudes de notificación por cobertura de contingencias en base a los reportes generados de activación de usuarios.
5. Solicitudes de informes de cierre de los casos de cobertura de contingencias en base a los reportes de cobro de usuarios.
6. Informe de casos rechazados por cobertura de contingencias.
7. Informe de casos denegados por cobertura de contingencias.
8. Reportes de verificación y seguimiento de cobro de la transferencia monetarias de contingencias.

9. Informe de capacitación a los delegados administrativos de las direcciones distritales MIES para realizar las supervisiones a los puntos de pago habilitados para el pago de las transferencias monetarias.
10. Cronograma de las visitas de supervisión en territorio de los puntos de pago de tipo preventivo.
11. Reporte de los puntos de pago supervisados en territorio según el cronograma de visitas.
12. Informes de supervisiones de puntos de pago de tipo preventivo.
13. Informe de supervisión de puntos de pago para Asesoría Jurídica.
14. Reporte de los puntos de pago que presentaron irregularidades.
15. Reportes de comprobantes de pago a los concentradores por alertas, quejas o denuncias.
16. Informe Técnico de las alertas, quejas o denuncias de los puntos de pago que presentaron irregularidades para el pago de las transferencias monetarias.
17. Informe Técnico de descuento de comisiones a los concentradores que presentaron irregularidades y descuento de valores en mallas de compensación.
18. Informe Técnico de suspensión de forma temporal a los usuarios de las transferencias monetarias, con el código "información no verificable".
19. Informe de supervisión de puntos de pago para Asesoría Jurídica.
20. Informes técnicos de gestión de cobertura de contingencias y Supervisión Puntos Pago.

#### - **Gestión de Denuncias**

1. Cronograma de capacitación en territorio para la recepción y creación de Denuncias Administrativas por el no cobro de transferencias monetarias dirigida a los técnicos de balcones de servicios.
2. Reporte de capacitación realizada al personal de balcones de servicios.
3. Reportes de trámites aprobados, rechazados y denegados por Denuncias Administrativas gestionadas en el sistema y de forma manual.
4. Informe de trámites de Denuncias Administrativas resueltas como pago justificado y no justificado en el sistema y de forma manual para reversos.
5. Reportes emitidos a los concentradores para aceptación de descuentos por denuncias resueltas por pago no justificado en el sistema y de forma manual.
6. Informes de observaciones por Denuncias Administrativas gestionadas a través del sistema y de forma manual.
7. Informes de Denuncias Administrativas para el descuento a los concentradores por Denuncias gestionadas en el sistema y de forma manual.
8. Informes técnicos de gestión de Denuncias Administrativas para Coordinación General de Asesoría Jurídica.
9. Reportes de registro de cuentas bancarias para la devolución de transferencias monetarias por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado.
10. Reportes de usuarios para la devolución de transferencias monetarias por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado a través de bono emergente y pago en cuenta.
11. Notificaciones de devolución de transferencias monetarias en base a los reportes de usuarios por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado.

- **Generales**

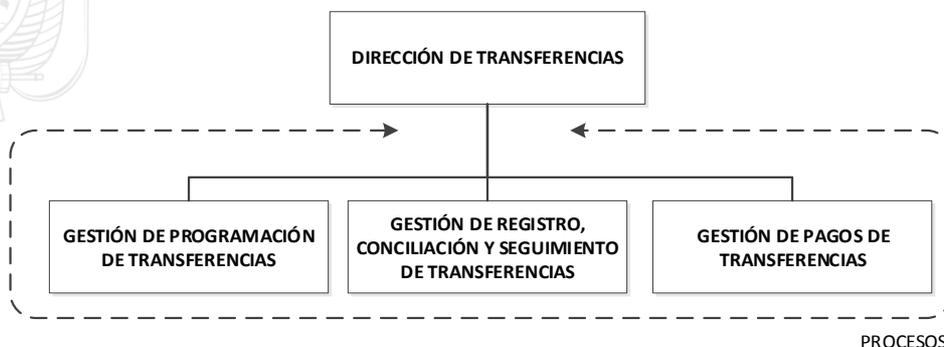
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión y control de operaciones.
2. Expedientes generados por pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias.
3. Programación Anual de la Política Pública.
4. Plan Anual de Compras.
5. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

**1.3.2.1.3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS**

**Misión:** Planificar, gestionar y evaluar las políticas y estrategias relacionadas con los procesos financieros de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios derivados de las mismas, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para cumplir con la ejecución programada.

**Responsable:** Director/a de Transferencias.

**Estructura Básica:** La Dirección de Transferencias, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de gestión de transferencias monetarias;
- b. Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;
- c. Gestionar y administrar el presupuesto para la ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices emitidas;
- d. Gestionar interinstitucionalmente para la aplicación de procedimientos y normativa relacionada con los procesos financieros;
- e. Generar reportes e informes de transferencias monetarias para la toma de decisiones;

- f. Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;
- g. Generar reportes e informes de indicadores de gestión de las transferencias monetarias para la toma de decisiones;
- h. Elaborar y validar los indicadores de gestión de las transferencias monetarias;
- i. Realizar las solicitudes de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios;
- j. Gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a las transferencias monetarias;
- k. Realizar el análisis para el planteamiento de reformas presupuestarias;
- l. Generar la información de la gestión de transferencias monetarias documental y oficial;
- m. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de la rectoría en procesos de gestión de transferencias monetarias;
- n. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Programación de Transferencias Monetarias.
- Gestión de Registro, Conciliación y Seguimiento de Transferencias Monetarias.
- Gestión de Pagos.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Proyectos de políticas institucionales de gestión de transferencias monetarias.
2. Normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de gestión de transferencias monetarias.

##### **- Gestión de Programación de Transferencias Monetarias**

1. Registros de transferencias monetarias.
2. Comprobantes de reprogramación de transferencias monetarias y servicios complementarios.
3. Comprobantes de certificaciones presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
4. Comprobantes únicos de registro CUR (Comprometido).
5. Reporte de los archivos registrados a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador de las transferencias monetarias.
6. Proforma presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.

7. Reporte de seguimiento para la evaluación de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
8. Comprobante de reformas presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
9. Reportes de ejecución presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
10. Informes de proyección presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.

- **Gestión de Registro, Conciliación y Seguimiento de Transferencias Monetarias**

1. Reporte de control previo de los trámites ingresados para la generación de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
2. Reporte de control previo de descuentos en las Órdenes de Transferencias de Fondos por sobrantes y denuncias.
3. Comprobantes únicos de registro CUR (Devengado).
4. Comprobante único de regularización del devengado (RDP).
5. Comprobantes de retención tributaria.
6. Comprobantes de ajustes contables.
7. Reporte para el pago de comisiones a los concentradores.
8. Informes de conciliaciones de las transferencias monetarias.
9. Informes de conciliaciones bancarias de las transferencias monetarias.
10. Informes de los indicadores de gestión de las transferencias monetarias de la dirección.
11. Informe del proyecto de gasto corriente de la dirección.
12. Formularios de las reformas presupuestarias para viabilizar las transferencias monetarias

- **Gestión de Pagos**

1. Reporte de los pagos de las transferencias monetarias.
2. Comprobante de Pago de las transferencias monetarias.
3. Comprobante de Pago de comisiones bancarias de las transferencias monetarias.
4. Oficio de autorización para el débito de las comisiones a las instituciones financieras participantes en el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
5. Comprobantes de ingresos.
6. Reporte mensual y proyección de flujo de caja.
7. Programación de pago para la caja fiscal.
8. Informe de confirmación de pagos de las transferencias monetarias.
9. Expedientes de respaldo de la gestión de las transferencias monetarias.
10. Archivo digital de los expedientes de la gestión de las transferencias monetarias.
11. Archivo físico y digital de los documentos y expedientes de las transferencias monetarias.

- **Generales**

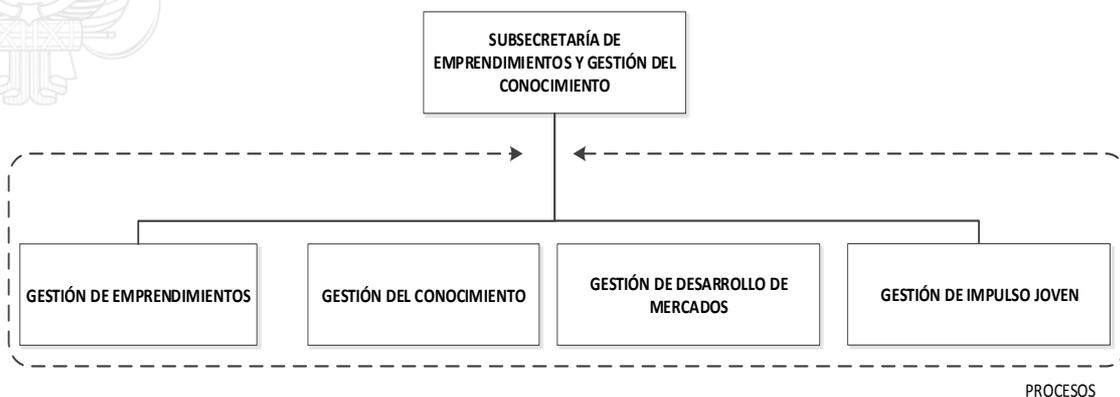
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de transferencias.
2. Plan Anual de la Política Pública.
3. Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
4. Matriz actualizada del Plan Anual de la Política Pública de la dirección.

**1.3.2.2 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y DEL CONOCIMIENTO**

**Misión:** Planificar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vinculación productiva, mediante el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad de los emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, y el acompañamiento para el acceso de mercado de bienes y servicios; y, para la vinculación laboral mediante el fortalecimiento de las destrezas y certificación de competencias y relacionamiento con el mercado laboral, de los usuarios de las transferencias monetarias condicionadas que son beneficiarios del Crédito de Desarrollo Humano – CDH y crédito complementario, con la finalidad de lograr la movilidad social, impulsando el incremento de ingresos de este grupo poblacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Validar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad, de los emprendimientos, de la empleabilidad y el fortalecimiento de las destrezas, de los usuarios del crédito de desarrollo humano (CDH) y créditos complementarios;
- b. Formular directrices, lineamientos, normativa e instrumentos técnicos que permitan garantizar el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, generar espacios de

- comercialización y el fortalecimiento de capacidades de la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad;
- c. Negociar y establecer mecanismos financieros destinados a promover el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, generar espacios de comercialización y el fortalecimiento de capacidades de la población objetivo;
  - d. Establecer procesos de fortalecimiento de capacidades en el desarrollo de emprendimientos productivos, acceso a empleo y espacios de comercialización, para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
  - e. Articular con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de políticas de su ámbito de acción, para fomentar el trabajo interinstitucional en beneficio de la población objetivo;
  - f. Coordinar interinstitucionalmente la operatividad e implementación de políticas, normativa e instrumentos técnicos para garantizar el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, espacios de comercialización y fortalecimiento de capacidades;
  - g. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
  - h. Establecer mecanismos e instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la política pública, planes, programas, proyectos, estrategias e indicadores de emprendimiento, promoción del trabajo, espacios de comercialización y fortalecimiento de capacidades;
  - i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y del conocimiento;
  - j. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
  - k. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
  - l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Gestión Interna:**

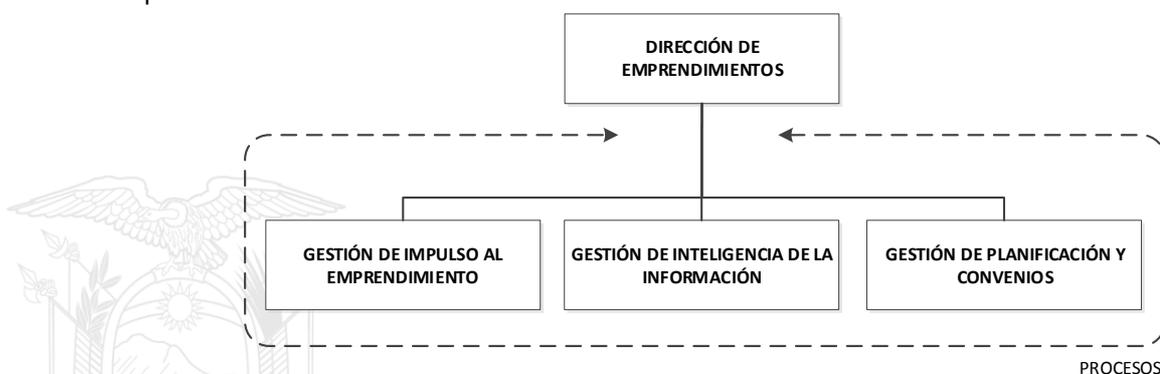
- Gestión de Emprendimientos.
- Gestión del Conocimiento.
- Gestión de Desarrollo del Mercado.
- Gestión de Impulso Joven.

### 1.3.2.2.1 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

**Misión:** Planificar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad de los emprendimientos y de la promoción del trabajo, de los usuarios del Crédito de Desarrollo Humano (CDH) y créditos complementarios, como de la población objetivo del Programa de Inclusión Económica, con la finalidad de lograr la inclusión económica que impulse el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de pobreza y extrema pobreza.

**Responsable:** Director/a de Emprendimientos.

**Estructura Básica:** La Dirección de Emprendimientos, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar proyectos de políticas para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- Elaborar proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos en procesos, para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- Elaborar estrategias interinstitucionales enfocadas al impulso de los emprendimientos familiares de los jefes de hogar, usuarios del Bono de Desarrollo Humano y pensiones; y, del Programa de inclusión Económica;
- Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de los productos financieros (CDH y Créditos Complementarios) y demás desarrollados para la Inclusión económica;
- Gestionar, registrar y administrar el ingreso de datos de los productos financieros desarrollados para la inclusión económica, en los sistemas informáticos institucionales;
- Administrar la gestión de los productos financieros (CDH y Créditos Complementarios) y demás desarrollados para la Inclusión económica;
- Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos y procedimientos informáticos para la gestión de la información de los productos y servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento, en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- i. Gestionar y desarrollar instrumentos técnicos de recolección de datos para uso y aplicación de las Unidades de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento que aporten a la eficiencia, eficacia, transparencia y modernización, en la gestión institucional;
- j. Gestionar la información levantada in situ y las bases de datos de los productos y servicios administradas por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación; y demás información secundaria que contribuya al eje misional de la Subsecretaría;
- k. Obtener y gestionar resultados en visualizadores web – Poder BI para conocimiento de autoridades del MIES, funcionarios y ciudadanía en general;
- l. Prestar información cualitativa y cuantitativa que sea requerida, acerca de los servicios que brinda la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento;
- m. Desarrollar el Plan Anual Estratégico de Impulso al Emprendimiento y a la Empleabilidad, por sectores, territorios y actores;
- n. Administrar el proceso de planificación anual de indicadores operativos de la Dirección con las unidades desconcentradas a nivel nacional;
- o. Gestionar la articulación interinstitucional para la suscripción de convenios de cooperación, a fin de generar acciones afirmativas a la población objetivo de la Dirección de Emprendimientos;
- p. Prestar los procesos de gestión, cooperación técnica o ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados al ámbito de acción de la Dirección de Emprendimiento;
- q. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos orientados a contribuir a la inclusión económica de la población en situación de vulnerabilidad, a través de la generación e impulso de emprendimientos y empleabilidad;
- r. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y conocimiento;
- s. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
- t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Impulso al Emprendimiento.
- Gestión de Inteligencia de Información.
- Gestión de Planificación y Convenios.

## Entregables:

### - **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas a nivel central y desconcentrado, para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
2. Propuesta de normativa y directrices de gestión a nivel central y desconcentrado, para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
3. Lineamientos para la ejecución de servicios enmarcados en el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
4. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios de impulso y fortalecimiento de emprendimientos.

### - **Gestión de Impulso al Emprendimiento**

1. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
2. Reportes de número de usuarios que acceden a productos financieros desarrollados para la inclusión económica en territorio.
3. Base de datos de la información de los servicios financieros brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales.
4. Informes mensuales de inicio, avance y cierre, de administración y control de los productos financieros suministrados para los emprendimientos y la empleabilidad.

### - **Gestión de Inteligencia de Información**

1. Documento de requerimiento y especificaciones técnicas para el desarrollo de procesos y procedimientos informáticos de los productos y servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.
2. Instrumentos técnicos de investigación para el levantamiento de información in situ, por las unidades desconcentradas.
3. Reportes sobre el procesamiento de la información de los servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.
4. Resultados cuantitativos de la información procesada para uso y conocimiento de la institución y ciudadanía en general.
5. Informe técnico de los servicios que brinda la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.

### - **Gestión de Planificación y Convenios**

1. Plan de gestión territorial para la generación e impulso de emprendimientos.
2. Herramientas para la formulación de planes operativos anuales e indicadores de gestión, de resultados y de impacto.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento de metas a nivel nacional.

4. Programas y proyectos de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organizaciones de la Sociedad Civil y comunidad en general.
5. Informes técnicos y evaluación en torno al cumplimiento de convenios con organismos nacionales e internacionales.
6. Programas, proyectos e informes de seguimiento respecto de su ejecución.

- **Generales**

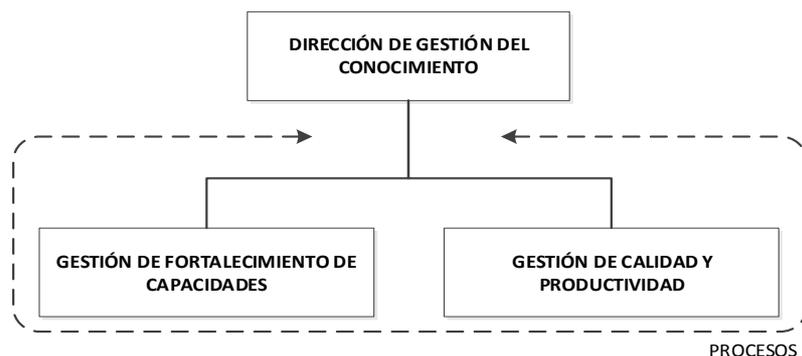
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de emprendimientos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.3.2.2 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**Misión:** Planificar, gestionar, controlar y evaluar los procedimientos de fortalecimiento de capacidades, mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para mejorar las capacidades integrales para el desarrollo de emprendimientos, prácticas productivas, habilidades y destrezas personales, para la promoción del trabajo.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Conocimiento.

**Estructura Básica:** La Dirección de Gestión del Conocimiento, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar proyectos de políticas para el fortalecimiento de capacidades;
- b. Elaborar proyectos de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para el fortalecimiento de capacidades;
- c. Realizar el acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de los servicios para el fortalecimiento de capacidades;

- d. Elaborar Proyectos para implementar procesos de fortalecimiento de capacidades para la generación de emprendimientos productivos, de comercio y servicios para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- e. Elaborar Proyectos para procesos de capacitación específicos para fortalecer los emprendimientos en temáticas administrativas y técnicas de acuerdo con la actividad productiva para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- f. Desarrollar proyectos para la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades enfocada a la certificación de competencias y acceso a empleo para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- g. Desarrollar documentos de metodología de seguimiento y monitoreo continuo a los diferentes procesos de capacitación para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- h. Administrar y controlar la implementación, tanto de procesos para las capacitaciones para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas como de los capacitadores;
- i. Desarrollar herramientas e instrumentos de evaluación de los procesos de capacitación para la población objetivo;
- j. Gestionar y administrar el módulo Informático para el ingreso y registro de la información obtenida en los procesos de capacitación ejecutados por la Dirección;
- k. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y conocimiento;
- l. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
- m. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Fortalecimiento de Capacidades.
- Gestión de Calidad y Productividad.

#### **Entregables:**

1. Documentos de propuesta de políticas para la implementación del fortalecimiento de capacidades.
2. Documentos de propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la implementación del fortalecimiento de capacidades.
3. Lineamientos para la prestación de servicios en fortalecimiento de capacidades.

4. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios para el fortalecimiento de capacidades.

- **Gestión de Fortalecimiento de Capacidades**

1. Propuesta de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y servicios.
2. Módulos de fortalecimiento de capacidades para desarrollo de emprendimientos con temas principales y carga horaria.
3. Propuesta de fortalecimiento de capacidades para fortalecimiento de emprendimientos en temáticas técnicas y administrativas.
4. Gestiona la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades enfocada a la certificación de competencias y acceso a empleo para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas.

- **Gestión de Calidad y Productividad**

1. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a procesos de capacitación.
2. Informe de seguimiento a procesos de capacitación.
3. Procedimiento y metodología de evaluación de la implementación de los procesos de capacitación.
4. Informes de evaluación de procesos de capacitación.
5. Herramientas e instrumentos de evaluación de procesos de capacitación.
6. Manual e instrumentos de evaluación de procesos de capacitación.
7. Reportes de ingreso de información al módulo informático nacional.

- **Generales**

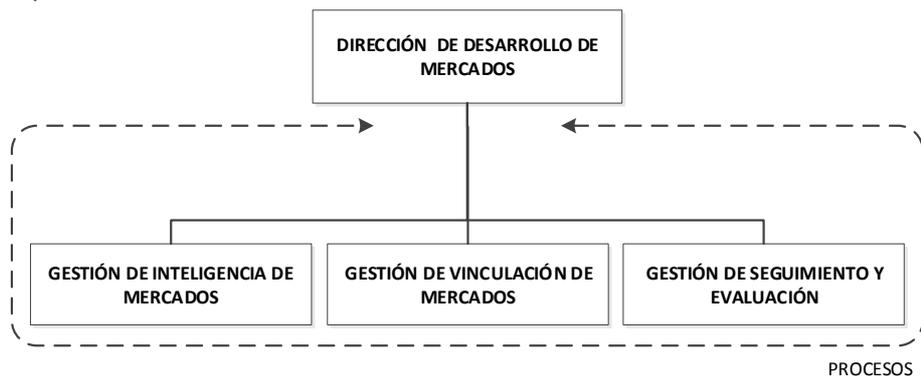
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de conocimientos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

### 1.3.2.2.3 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE MERCADOS

**Misión:** Planificar, gestionar, controlar y evaluar las prácticas de acceso a mercados, mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a fin de generar espacios de comercialización para emprendimientos de los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Mercados.

**Estructura Básica:** La Dirección de Desarrollo de Mercados, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para generar espacios de comercialización a los emprendimientos;
- b. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de espacios de comercialización;
- c. Desarrollar procedimientos para la identificación de actores locales que permitan la articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización;
- d. Gestionar la articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local;
- e. Elaborar políticas y estrategias para la generación de nuevos espacios de comercialización;
- f. Gestionar la implementación de espacios permanentes de promoción e intercambio de bienes y servicios que permitan mejorar la calidad de vida de los emprendedores locales desde una perspectiva integral y sostenible;
- g. Desarrollar instrumentos y herramientas de promoción, distribución e intercambio, de los productos ofertados por los emprendimientos;
- h. Ejecutar el plan de acción de articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local;
- i. Gestionar, prestar y administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de las prácticas de acceso a mercados;
- j. Desarrollar y ejecutar la metodología de seguimiento y monitoreo continuo a las diferentes prácticas de acceso a mercados para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- k. Gestionar la implementación de las prácticas de acceso a mercados para la población objetivo;
- l. Desarrollar herramientas e instrumentos de evaluación de las prácticas de acceso a mercados para la población objetivo;
- m. Administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de las prácticas de acceso a mercados ejecutadas por la Dirección;
- n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de Desarrollo de Mercados;

- o. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
- p. Dirigir la elaboración y la implementación de la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- q. Elaborar y ejecutar la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Inteligencia de Mercados.
- Gestión de Vinculación al Mercado.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, a nivel central y desconcentrado, para la implementación de espacios de comercialización.
2. Lineamientos para la implementación de espacios de comercialización.
3. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de espacios de comercialización.

#### - **Gestión de Inteligencia de Mercados**

1. Propuesta de identificación de actores locales para articulación interinstitucional.
2. Base de datos de actores locales para articulación interinstitucional.
3. Plan de acción de articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local.
4. Propuesta de políticas y estrategias para la generación de nuevos espacios de comercialización.

#### - **Gestión de Vinculación al Mercado**

1. Plan de acción para la implementación de espacios permanentes de comercialización.
2. Informe de seguimiento a la implementación de espacios permanentes de comercialización.
3. Herramientas e instrumentos de promoción y distribución de los productos ofertados.



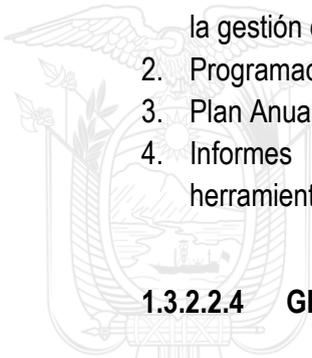
4. Informe técnico de implementación de articulación interinstitucional a nivel nacional.
5. Reportes e informes del módulo informático para ingreso y registro de información de las prácticas de acceso a mercados a nivel nacional.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a prácticas de acceso a mercados.
2. Informe de seguimiento a prácticas de acceso a mercados.
3. Procedimiento y metodología de evaluación de la implementación de prácticas de acceso a mercados.
4. Informes de evaluación de prácticas de acceso a mercados.
5. Herramientas e instrumentos de evaluación las prácticas de acceso a mercados.
6. Reportes del Módulo Informático.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de desarrollo de mercados.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

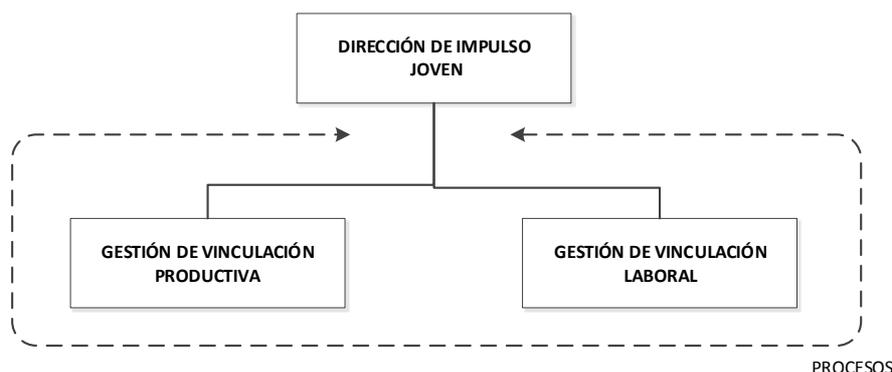


**1.3.2.2.4 GESTIÓN DE IMPULSO JOVEN**

**Misión:** Planificar, gestionar, coordinar y evaluar, los planes, programas, proyectos y estrategias, encaminados a promover y garantizar la inclusión económica de los jóvenes, como actores estratégicos de desarrollo, mediante la vinculación productiva y la vinculación laboral, para la generación de ingresos y su participación en el mercado de trabajo.

**Responsable:** Director/a de Impulso Joven.

**Estructura Básica:** La Dirección de Impulso Joven, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para para la implementación de acciones afirmativas, que permitan la inclusión económica de jóvenes;
- b. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de estrategias de inclusión económica para jóvenes;
- c. Elaborar políticas y estrategias interinstitucionales enfocadas a la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos productivos, de comercio y de servicios de los jóvenes;
- d. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación de jóvenes que desean iniciar o fortalecer emprendimientos;
- e. Diseñar herramientas e instrumentos, para la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos de los jóvenes;
- f. Articular emprendimientos de jóvenes a productos financieros diseñados para el efecto, ajustados a la realidad de los actores, para la puesta en marcha de iniciativas productivas;
- g. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación institucional e interinstitucional, para fomentar el fortalecimiento de emprendimientos generados por jóvenes;
- h. Gestionar y administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos de los jóvenes;
- i. Realizar el seguimiento a emprendimientos ejecutados por jóvenes, que hayan recibido servicios de fortalecimiento de capacidades y articulación a financiamiento;
- j. Elaborar políticas y estrategias interinstitucionales para la vinculación laboral de la población joven;
- k. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación de jóvenes que desean vincularse laboralmente;
- l. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación y acercamiento a instituciones públicas y privadas, que puedan acoger laboralmente a jóvenes;
- m. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación institucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para jóvenes;
- n. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación interinstitucional para mejoramiento de destrezas y certificación de competencias, de los jóvenes;
- o. Desarrollar e implementar procesos para la articulación y derivación, de los jóvenes, a los programas de empleo ofertados por el Ministerio de Trabajo – MDT;
- p. Desarrollar y ejecutar la metodología de seguimiento y monitoreo continuo a la vinculación laboral de la población joven;
- q. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
- r. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;

- s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Vinculación Productiva.
- Gestión de Vinculación Laboral.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, a nivel central y desconcentrado, para la implementación de acciones afirmativas que permitan la inclusión económica de jóvenes.
2. Lineamientos para la implementación de estrategias de inclusión económica para jóvenes.
3. Informes de seguimiento a las unidades desconcentradas, en la implementación de proyectos y estrategias, de inclusión económica para jóvenes.

##### **- Gestión de Vinculación Productiva**

1. Procedimientos de identificación de jóvenes que desean iniciar o fortalecer emprendimientos.
2. Propuestas de políticas y estrategias interinstitucionales enfocadas a la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos.
3. Acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
4. Reportes de jóvenes identificados y articulados a productos financieros.
5. Base de datos de jóvenes identificados y articulados a productos financieros.
6. Estrategias de articulación institucional e interinstitucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades y acceso a mercados de los emprendimientos de los jóvenes.
7. Informes mensuales de seguimiento a emprendimientos conformados por jóvenes, que hayan recibido servicios de fortalecimiento de capacidades y articulación a financiamiento.
8. Herramientas e instrumento para la evaluación de la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos.
9. Plan de acción y estrategia comunicacional encaminadas al desarrollo de la promoción y consolidación de los emprendimientos para promover el ejercicio efectivo de los derechos de los jóvenes.
10. Reportes e informes del Módulo Informático.

## - Gestión de Vinculación Laboral

1. Propuestas de políticas y estrategias interinstitucionales para la vinculación laboral de los jóvenes.
2. Acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
3. Procedimientos de identificación de jóvenes que desean vincularse laboralmente.
4. Procedimientos para la identificación y acercamiento a instituciones públicas y privadas que puedan acoger laboralmente a jóvenes.
5. Estrategias de articulación institucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para jóvenes.
6. Estrategias de articulación interinstitucional para certificación de competencias y mejoramiento de destrezas para jóvenes.
7. Procesos para la articulación y derivación de los jóvenes identificados a los programas de empleo joven del MDT.
8. Plan de acción y estrategia comunicacional que concienticen a instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general sobre los para promover el ejercicio efectivo de los derechos de los jóvenes en materia laboral.
9. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a la vinculación laboral de la población joven.
10. Informe de seguimiento a la vinculación laboral de la población joven.

## - Generales

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de Impulso Joven.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales, en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

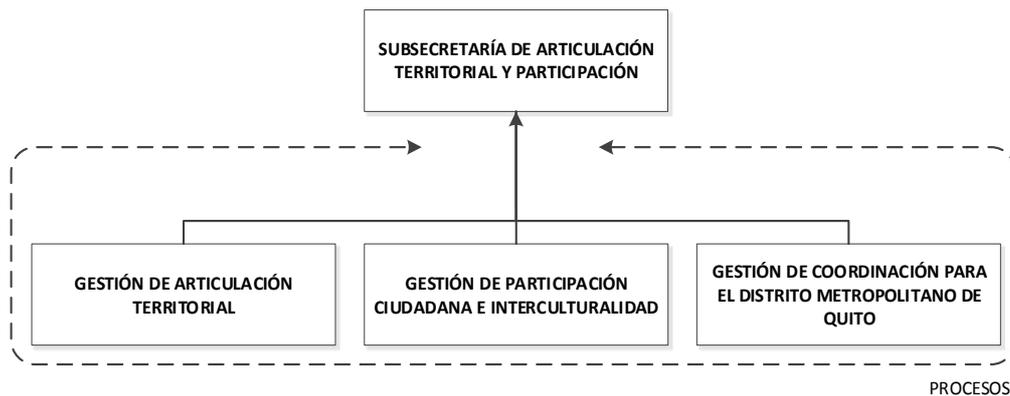
### 1.3.3 NIVEL OPERATIVO. –

#### 1.3.3.1 GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN

**Misión:** Orientar la acción pública hacia una mejor calidad de vida de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante la articulación de la política pública, programas y proyectos de aplicación en el territorio, en base a la generación de espacios de participación ciudadana, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación

**Estructura Básica:** La Subsecretaría de Articulación Territorial y Participación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar y proponer a las autoridades institucionales políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en procesos de articulación territorial y participación, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- b. Formular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica y social;
- c. Evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos relacionados con articulación territorial y participación;
- d. Gestionar la articulación intersectorial, para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios a ser implementados en el territorio;
- e. Formular estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
- f. Establecer el marco institucional del relacionamiento entre los actores territoriales y la política pública ministerial, a fin de generar respuesta acordadas participativamente a las problemáticas sociales de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, dentro del marco de sus competencias;
- g. Definir los mecanismos de flujo de información entre los usuarios de los servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y los diferentes procesos agregadores de valor, para la mejora constante de la gestión de la política pública;
- h. Generar espacios de coordinación interinstitucional para la respuesta articulada a las demandas del territorio en material de política de inclusión económica y social;
- i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, levantamientos de información y demás componentes relacionados con la gestión de articulación intersectorial;
- j. Coordinar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel distrital, en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de inclusión

- económica y social de calidad, eficiencia y eficacia, enmarcados en las competencias y misión Institucional;
- k. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Compras y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
  - l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestión Interna:**

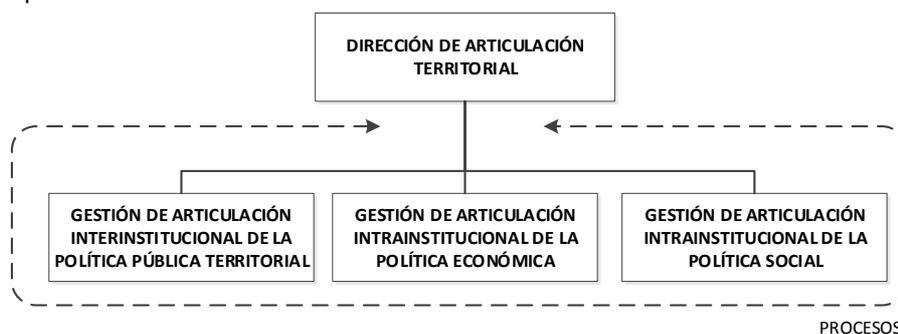
- Gestión de Articulación Territorial.
- Gestión de Participación Ciudadana e Interculturalidad.
- Gestión de Coordinación para el Distrito Metropolitano de Quito.

**1.3.3.1.1 GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

**Misión:** Articular a los actores sociales territoriales con el objetivo de brindar respuestas oportunas a los problemas públicos identificados en la gestión de la políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la reducción de brechas de desigualdad social, mediante la articulación entre lo local y lo nacional en la gestión de lo público.

**Responsable:** Director/a de Articulación Territorial.

**Estructura Básica:** La Dirección de Articulación Territorial, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Establecer lineamientos nacionales para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- b. Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
- c. Generar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta a las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;

- d. Generar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
- e. Articular acciones con instituciones del gobierno central, gobierno local, ONGs y demás actores sociales e institucionales, con el propósito de generar acuerdos que respondan a las necesidades identificadas en territorio;
- f. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto económico y social para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
- g. Elaborar proyectos de mecanismos que permitan la acción pública hacia una mejor calidad de vida de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- h. Proponer modelos de gestión intersectorial para la atención a las personas en mayor condición de vulnerabilidad;
- i. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos de articulación a la política pública económica a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- j. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto de la política económica, para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
- k. Proponer la implementación de estudios que permitan fomentar modelos económicos locales y sustentables con pertinencia intercultural, que se articulen a las políticas económicas sociales;
- l. Gestionar acciones a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad, en coordinación con los procesos misionales de la gestión ministerial;
- m. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto de la política social para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
- n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión articulación intersectorial;
- o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Articulación Interinstitucional de la Política Pública Territorial.
- Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Económica.
- Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Social.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**
- 1. Lineamientos nacionales para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

2. Sistema de control y evaluación a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
3. Estrategias y acciones para generar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta a las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
4. Informes técnicos sobre la generación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional de la Política Pública Territorial**

1. Proyectos técnicos, metodologías, herramientas técnicas.
2. Acuerdos institucionales.
3. Líneas de base, diagnósticos territoriales.
4. Políticas, planes, programas y proyectos multinivel.
5. Modelos de gestión.

- **Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Económica**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de articulación de la política pública económica a nivel territorial.
2. Metodologías de mapeo de actores, metodologías de medición de impacto de política pública.
3. Proyectos de estudios y evaluaciones de impacto.

- **Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Social**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de articulación de la política pública social a nivel territorial.
2. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la coordinación intra e interministerial, enfocada en la política pública territorial del MIES.
3. Proyectos de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Informes de impacto, herramientas metodológicas de levantamiento de información, manuales técnicos.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de articulación intersectorial.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.

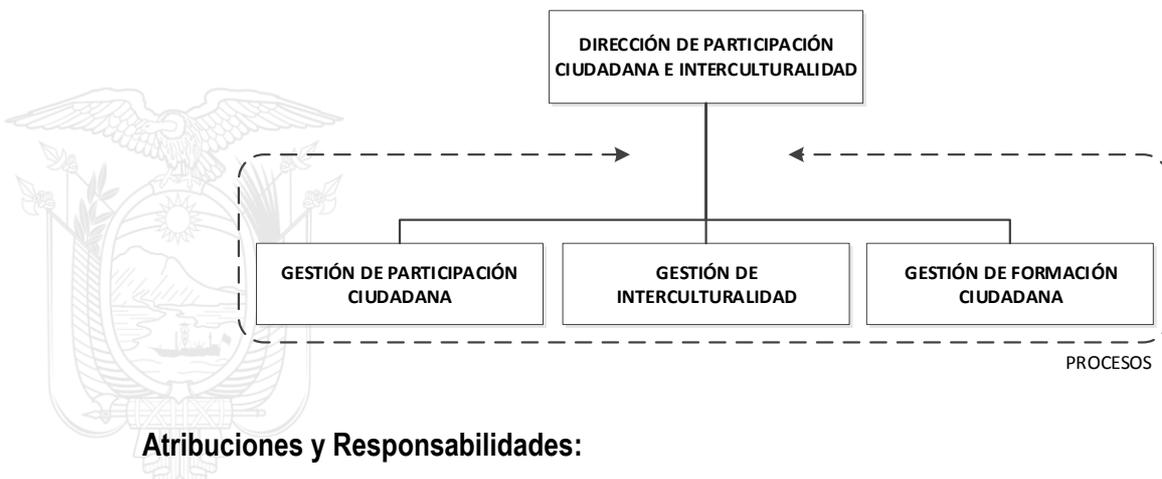
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

### 1.3.3.1.2 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INTERCULTURALIDAD

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, evaluar las políticas y estrategias, para promover y potenciar la participación ciudadana y la interculturalidad vinculadas al ciclo de la política pública, articulada a procesos de cohesión social, orientada a generar inclusión económica social, mediante el fortalecimiento del tejido social y su relacionamiento a la gestión pública.

**Responsable:** Director/a de Participación Ciudadana e Interculturalidad.

**Estructura Básica:** La Dirección de Participación Ciudadana e Interculturalidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Dictar lineamientos de carácter nacional para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Establecer un modelo de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas, privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- Gestionar un sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia; y así; se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;
- Implementar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
- Gestionar y construir espacios de actoría e interacción participativa con la ciudadanía para potenciar la formulación y seguimiento de la política pública;
- Ejecutar planes programas y proyectos de participación ciudadana, interculturalidad y formación ciudadana;

- g. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas, estrategias y mecanismos para la implantación de políticas públicas, planes y proyectos de interculturalidad, derechos y participación social y formación ciudadana;
- h. Coordinar y asesorar a las instancias respectivas para la implementación de un sistema de información con pertinencia étnica, respecto a los servicios del MIES;
- i. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para asegurar la participación de la ciudadanía en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- j. Elaborar mecanismos de formación y empoderamiento de la organización social local para el soporte en territorio de la política pública ministerial;
- k. Articular e implementar el funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial vinculado al Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- l. Articular e Implementar a otros mecanismos de participación ciudadana estipulados en la legislación nacional, dentro de la competencia ministerial;
- m. Seguimiento, monitoreo y evaluación de las Proyectos técnicos y metodológicos;
- n. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para la inclusión de ciudadanos garantizando el principio de interculturalidad en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- o. Articular e implementar los mecanismos de coordinación de la participación ciudadana con nacionalidades y pueblos de territorio nacional, en base a un principio de pertinencia cultural;
- p. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las Proyectos técnicos y metodológicos interculturales;
- q. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para asegurar la formación ciudadanía en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- r. Articular mecanismos de formación ciudadana a través de la participación de las familias de los servicios del MIES;
- s. Promover el ejercicio de derechos a través de los mecanismos de formación ciudadana;
- t. Realizar procesos de formación ciudadana generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional;
- u. Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos, técnicas y metodológicas de formación ciudadana;
- v. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión participación ciudadana e interculturalidad;
- w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Compras y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Participación Ciudadana.
- Gestión de Interculturalidad.
- Gestión de Formación Ciudadana.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

1. Lineamientos de carácter nacional para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Modelo de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
3. Sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
4. Mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.
5. Procesos de formación ciudadana con los grupos de atención prioritaria y sus familias, para la promoción, ejercicio y restitución de los derechos.

#### - **Gestión de Participación Ciudadana**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de participación ciudadana en la política pública territorial.
2. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas y lineamientos para la implementación del Consejo Ciudadano Sectorial y otras instancias de participación contempladas jurídicamente.
3. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas y lineamientos para la implementación de otros mecanismos de participación ciudadana estipulados en la legislación nacional, dentro de la competencia ministerial.

#### - **Gestión de Interculturalidad**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para el aseguramiento de la inclusión del principio de interculturalidad en el ciclo de la política pública territorial.
2. Estrategias interculturales e insumos para la incorporación de enfoques de derechos, igualdad y equidad en las políticas y planes de Inclusión Económica y Social asociados a inequidades étnicas y de género.

3. Planes y proyectos nacionales para la promoción de derechos, enfoques de género y equidad dirigidos a grupos culturalmente diversos, geográficamente dispersos, social y económicamente vulnerados y excluidos, considerando a los pueblos en aislamiento voluntario.
4. Mapas zonales de actores para fortalecer la participación intercultural y gestión participativa en Inclusión Económica y Social.

- **Gestión de Formación Ciudadana**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de formación ciudadana en la política pública territorial.
2. Productos educomunicacionales para procesos de fortalecimiento y formación de familias de los usuarios de los servicios del MIES.
3. Reportes de monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos de participación social, derechos, enfoques de género y equidad.
4. Plan de aplicación de estrategias para la incorporación de enfoques de derechos, igualdad y equidad en la formación ciudadana relacionados a la participación y asociados a inequidades de género.

- **Generales**

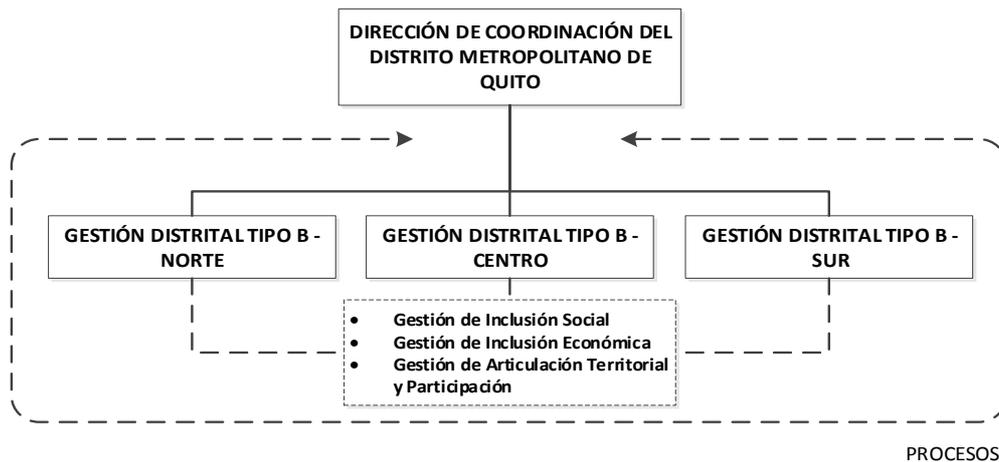
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la participación ciudadana e interculturalidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

### 1.3.3.1.3 GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel distrital, en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de inclusión económica y social de calidad, eficiencia y eficacia, enmarcados en las competencias y misión Institucional.

**Responsable:** Director/a de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito

**Estructura Básica:** La Dirección de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
- b. Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
- c. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
- d. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y social a nivel distrital;
- e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y social a nivel distrital;
- f. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel distrital;
- g. Implementar el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
- h. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
- i. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
- j. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
- k. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- l. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;

- m. Implementar mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
- n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del Distrito Metropolitano de Quito;
- o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión Distrital - Inclusión Social.
- Gestión Distrital - Inclusión Económica.
- Gestión Distrital - Articulación Territorial y Participación.

#### **Entregables:**

##### **- Gestión Distrital - Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de implementación y articulación estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes de implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social a nivel distrital.
6. Informes de implementación de lineamientos para la articulación de la política pública social a nivel territorial.
7. Informes para la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
8. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

- **Gestión Distrital - Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de implementación y articulación estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación, ejecución y seguimiento del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes de seguimiento de la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica a nivel distrital.
6. Informes de implementación de lineamientos para la articulación de la política pública económica a nivel territorial.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta de las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

- **Gestión Distrital – Participación Ciudadana e Interculturalidad**

1. Reportes, ayudas memoria y acuerdos para propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
2. Informes para implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
3. Informes de aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
4. Informes de implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
5. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Programación Anual de la Política Pública.

3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

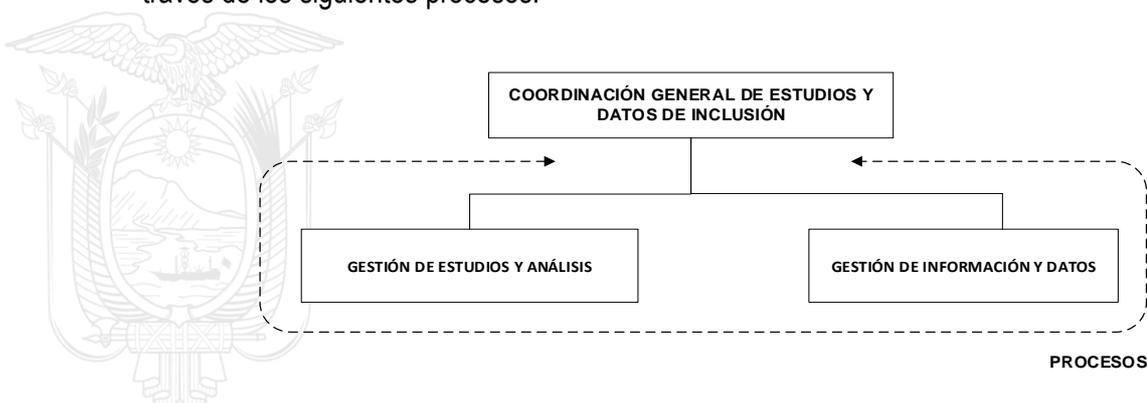
### 1.3.4 NIVEL OPERATIVO

#### 1.3.4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DATOS DE INCLUSIÓN

**Misión:** Planificar, coordinar, controlar y evaluar la consolidación de datos, generación de información y estudios relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes áreas institucionales para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos, que permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.

**Responsable:** Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión.

**Estructura Básica:** La Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión de estudios y datos de inclusión;
- Proponer estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- Gestionar la elaboración y aprobación de planes, programas y proyectos de acuerdo con sus competencias para la posterior aprobación por la autoridad nominadora de la institución;
- Planificar, gestionar y evaluar la elaboración de estudios cualitativos o cuantitativos, nacionales e internacionales;
- Coordinar la asistencia técnica en los procesos de diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, solicitadas por las unidades de la institución, en los ámbitos de inclusión social e inclusión económica.

- f. Planificar acciones para la elaboración y publicación de estudios científicos y documentos técnicos, en los ámbitos de la inclusión social y la inclusión económica;
- g. Establecer directrices para la consolidación de datos y la generación de información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención institucional;
- h. Coordinar la generación, sistematización y administración de datos e información social, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- i. Evaluar los reportes estadísticos de los datos y el cálculo de indicadores sociales en los ámbitos de intervención de la Institución;
- j. Coordinar y evaluar la información del Sistema de Información de Inclusión Económica y Social en los ámbitos de intervención de la Institución;
- k. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los planes operativos, en el ámbito estudios y análisis e información y datos de las unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la misión y objetivos estratégicos de la institución;
- l. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

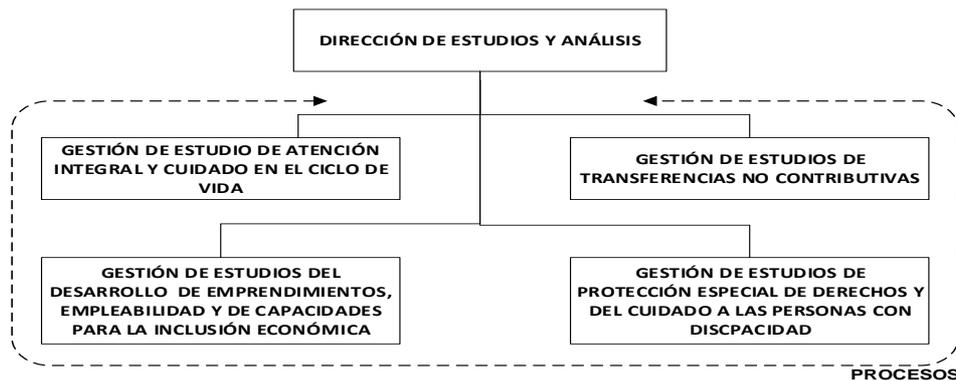
- Gestión de Estudios y Análisis.
- Gestión de Información y Datos.

#### **1.3.4.1.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS**

**Misión:** Planificar, gestionar y ejecutar estudios y evaluaciones cualitativas y cuantitativas a nivel nacional e internacional, mediante el diseño de un programa de Estudios, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo.

**Responsable:** Director/a de Estudios y Análisis.

**Estructura Básica:** La Dirección de Estudios y Análisis se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Efectuar recomendaciones y propuestas integrales de política de inclusión económica y social;
- b. Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades de la institución en el diseño de la política pública de inclusión económica y social;
- c. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- d. Definir y coordinar las líneas de Estudio y otros insumos analíticos para investigaciones en el ámbito de inclusión económica y social que respondan al planeamiento de la política;
- e. Coordinar y desarrollar líneas de Estudio y otros insumos analíticos para investigaciones en el ámbito de la gestión de articulación territorial y participación;
- f. Elaborar y publicar estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de inclusión económica y social que retroalimenten la toma de decisiones de política;
- g. Diseñar evaluaciones de gestión, resultados e impacto, solicitadas por las unidades de la institución, en los ámbitos de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida, transferencias no contributivas, desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades y en lo referente a la protección especial de derechos y el cuidado a personas con discapacidad, a fin de mejorarlos continuamente;
- h. Realizar reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes áreas de la Institución;
- i. Generar insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en los ámbitos de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida, transferencias no contributivas, desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades, y en lo referente a la protección especial de derechos y el cuidado a personas con discapacidad;
- j. Realizar informes técnicos para entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de acción de la institución;
- k. Analizar y validar las fichas de costos anuales de los servicios de inclusión económica y social;
- l. Generar eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios realizados en los ámbitos de intervención de la institución;

- m. Gestionar los archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de la inclusión económica y social;
- n. Gestionar estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional que contribuyan al diseño y gestión de políticas y programas en el ámbito de acción de la institución;
- o. Sistematizar estudios e investigaciones realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución en su ámbito de acción;
- p. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Estudios de Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida.
- Gestión de Estudios de Transferencias No Contributivas.
- Gestión de Estudios del Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica.
- Gestión de Estudios de Protección Especial de Derechos y del Cuidado de las Personas con Discapacidad.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

- Propuestas de políticas y mecanismos para la generación de estudios en los ámbitos de: Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida; Transferencias No Contributivas; Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica; y en lo relacionado a la Protección Especial de Derechos y al Cuidado a personas con Discapacidad.
- **Gestión de Estudio de Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida**
  1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
  2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
  3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
  4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.

5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
7. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vidas revisadas y validadas.
8. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
9. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
10. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
11. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida sistematizada.

- **Gestión de Estudio de Transferencias no Contributivas**

1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de Transferencias no contributivas.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de Transferencias no contributivas.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de Transferencias no contributivas.
7. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de Transferencias no contributivas.
8. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de Transferencias no contributivas.
9. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de Transferencias no contributivas.
10. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de Transferencias no contributivas sistematizados.

**- Gestión de Estudio del Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica.**

1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
7. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica revisadas y validadas.
8. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
9. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
10. Estudios con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
11. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica sistematizados.

**- Gestión de Estudio de Protección Especial de Derechos y del Cuidado a Personas con discapacidad.**

1. Líneas de Estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.

4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
5. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
6. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
7. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
8. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
9. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
10. Estudios a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.

- **Generales:**

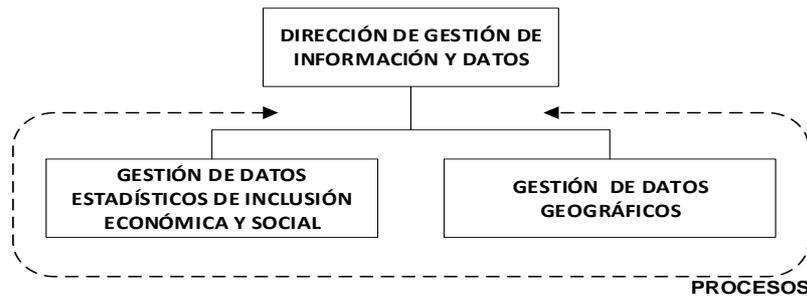
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

#### 1.3.4.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la consolidación de datos y la generación de información dentro de los ámbitos de intervención de la Institución, a través de metodologías e instrumentos de gestión de datos e información estadística de inclusión económica, social y geográfica, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Información y Datos.

**Estructura Básica:** La Dirección de Información y Datos se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Proponer, definir y dirigir metodologías para la generación, sistematización y administración de datos e información social, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- e. Proponer y definir el tratamiento estadístico de los datos y el cálculo de indicadores sociales en los ámbitos de intervención de la Institución;
- f. Proveer datos e información de inclusión económica y social disponible a las diferentes áreas de la Institución;
- g. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional;
- h. Proponer, definir, coordinar y levantar con territorio instrumentos técnicos para la generación de datos e información;
- i. Dirigir el Sistema de Información de Inclusión Económica y Social en los ámbitos de intervención de la Institución;
- j. Definir, validar y dirigir el alcance de la gestión de la información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención de la Institución;
- k. Publicar boletines estadísticos de datos e información y/o documentos metodológicos en los ámbitos de su competencia;
- l. Definir, validar, dirigir y administrar la gestión de la información geográfica de la institución;
- m. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión Interna de Datos Estadísticos de Inclusión Económica y Social.
- Gestión Interna de Datos Geográficos.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia en el ámbito de la gestión de fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica.
2. Propuestas de metodologías para la generación, sistematización y administración de datos e información social.

#### - **Gestión Interna de Datos Estadísticos de Inclusión Económica y Social**

1. Registro de Administración SINARDAP.
2. Reporte de información estadística para los servicios de la institución.
3. Bases de datos de inclusión económica y social validadas, en los ámbitos de intervención de la institución.
4. Reportes estadísticos para análisis, en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
5. Boletines estadísticos de datos e información y/ en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
6. Informes de cumplimiento a la autoridad competente en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
7. Informe técnico de conceptualización del sistema de información institucional.
8. Fichas, instrumentos o formularios de levantamiento de datos e información validados metodológicamente.
9. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional.
10. Mejora continua de la calidad de información y certificación de operaciones estadísticas.
11. Plan de operaciones estadísticas generadas.
12. Diseño de las operaciones estadísticas generadas.
13. Informe de operaciones estadísticas generadas.
14. Programa de difusión de operaciones estadísticas generadas.
15. Archivo de operaciones estadísticas generadas.
16. Evaluación de operaciones estadísticas generadas.
17. Monitoreo y seguimiento de información y gestión a nivel desconcentrado.
18. Seguridad e interoperabilidad de la información.

#### - **Gestión Interna de Datos Geográficos**

1. Información geográfica para los servicios de la institución.

2. Informes técnicos y metodológicos sobre el levantamiento, procesamiento y tratamiento estadístico de datos de inclusión económica y social, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
3. Bases de datos actualizadas de inclusión económica y social validadas, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
4. Reportes e informes de datos de georeferenciación, generados a través del sistema de información geográfica.
5. Reportes e informes de los datos generados a través del sistema integrado de información de la institución.
6. Documentos gráficos y técnicos con información geográfica en los ámbitos de su competencia.
7. Informe de evaluación del entorno Institucional.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

## 1.4. PROCESOS ADJETIVOS

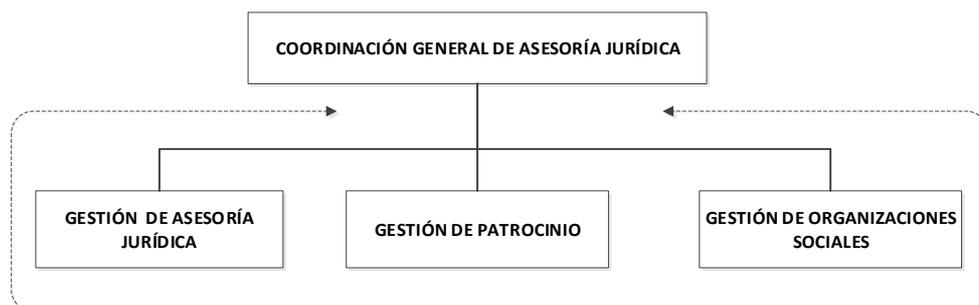
### 1.4.1 NIVEL ASESORÍA. –

#### 1.4.1.1 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada, tanto al proceso gobernante como a los demás procesos de la institución, ejerciendo la defensa judicial, extrajudicial y de organizaciones sociales y brindando el soporte para la emisión de normativa.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**Estructura Básica:** La Coordinación General de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



PROCESOS

### Atribuciones y Responsabilidades:

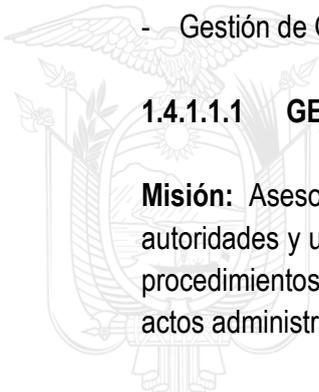
- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado;
- b. Coordinar, supervisar y monitorear las gestiones de asesoría jurídica, patrocinio y organizaciones sociales, a nivel central y desconcentrado;
- c. Coordinar las respuestas institucionales a los requerimientos jurídicos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia;
- d. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- f. Proponer y emitir políticas, estrategias, normas, modelos de gestión, instrumentación, lineamientos técnicos y jurídicos, que permitan alcanzar los objetivos a nivel central y desconcentrado, para el adecuado funcionamiento de las gestiones de asesoría jurídica, patrocinio y organizaciones sociales;
- g. Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para el desarrollo normativo institucional y la emisión de los instrumentos legales correspondientes, dentro del marco normativo aplicable;
- h. Proponer proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
- i. Coordinar la asesoría jurídica de la gestión de contratación pública institucional, en aplicación de la ley, reglamento y resoluciones sobre la materia;
- j. Aprobar los proyectos de convenios, resoluciones, contratos, actas en procesos de contratación pública;
- k. Coordinar la elaboración de consultas jurídicas a los órganos de control y demás instituciones públicas competentes;
- l. Aprobar los proyectos de acuerdos ministeriales, interministeriales, interinstitucionales, resoluciones, contratos y convenios de uso, de conformidad al marco normativo para generación de actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles;
- m. Aprobar los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y actas de cierre y liquidación;
- n. Coordinar la asesoría y asistencia técnica legal para la creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución;
- o. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales;
- p. Coordinar el registro y estadísticas de organizaciones sociales y consolidación de las bases de datos;
- q. Monitorear la información registrada en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;



- r. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la Institución;
- s. Coordinar los procesos jurídicos de régimen disciplinario de la institución, dentro del ámbito de sus competencias;
- t. Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a nivel central y desconcentrado, con las unidades administrativas de la institución;
- u. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio.
- Gestión de Organizaciones Sociales.

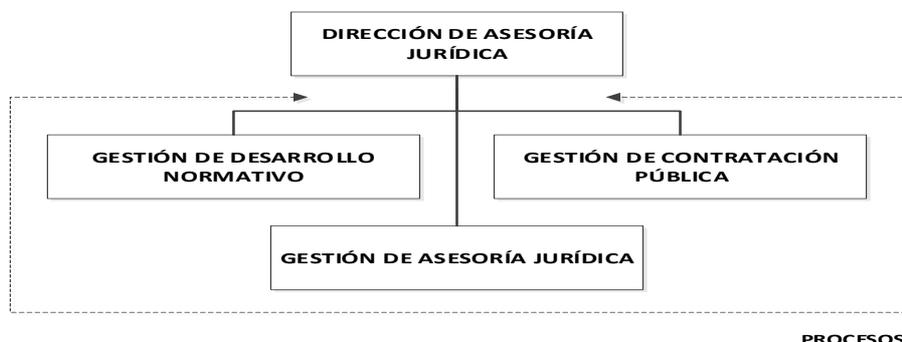


**1.4.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica y elaborar instrumentos legales, requeridos por las autoridades y unidades institucionales, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

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

**Estructura Básica:** La Dirección de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la

- autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- b. Asesorar y reportar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en su ámbito de competencia;
  - c. Proponer, capacitaciones, lineamientos, directrices en los procesos de: Desarrollo Normativo, Contratación Pública y Asesoría Jurídica;
  - d. Elaborar propuestas proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
  - e. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y revisión de propuestas de acuerdos, resoluciones, procedimientos y demás normas institucionales;
  - f. Revisar propuestas proyectos de leyes, decretos ejecutivos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos, remitidos por instituciones públicas externas;
  - g. Efectuar el seguimiento a los convenios internacionales tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
  - h. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos de contratación pública de conformidad con la ley, reglamento y resoluciones sobre la materia;
  - i. Gestionar la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos, actas en procesos de contratación pública de conformidad con el marco normativo;
  - j. Gestionar la elaboración de proyectos de convenios para el cumplimiento de obligaciones por adquisición de bienes y/o servicios prestados para la institución de conformidad con el marco normativo;
  - k. Asesorar al Coordinador/a Zonal y demás unidades administrativas desconcentradas sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional dentro del marco legal aplicable;
  - l. Gestionar la elaboración de proyectos Contratos y Convenios de Uso, de conformidad al marco normativo para generación de actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles;
  - m. Gestionar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y actas de cierre y liquidación;
  - n. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica con las áreas de institución, para la operatividad de la unidad;
  - o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
  - y,
  - p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Normativo.
- Gestión de Contratación Pública.

- Gestión de Asesoría Jurídica.

### Entregables:

#### - **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Propuestas de Leyes.
2. Propuestas de Decretos.
3. Propuestas de acuerdos.
4. Propuesta de resoluciones.
5. Registro de los productos de la gestión de desarrollo normativo.
6. Informe jurídico.
7. Informe jurídico de pronunciamiento a instituciones públicas externas.

#### - **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de resoluciones de inicio.
4. Proyectos de resoluciones de adjudicación.
5. Proyectos de resoluciones de cancelación.
6. Proyectos de resoluciones de declaratoria de desierto.
7. Proyectos de resoluciones de adjudicatario fallido.
8. Proyectos de resoluciones de terminación unilateral del contrato.
9. Proyectos de contratos principales.
10. Proyectos de contratos complementarios.
11. Proyectos de contratos modificatorios.
12. Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo en materia de contratación pública.
13. Proyectos de convenios.

#### - **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos.
2. Criterios jurídicos.
3. Proyectos de acuerdos ministeriales sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
4. Proyectos de acuerdos interministeriales sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
5. Proyectos de acuerdos interinstitucionales sobre transferencia de dominio.
6. Proyectos de resoluciones sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
7. Proyectos de contratos de comodato.
8. Proyectos de convenios de uso.

9. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
10. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
11. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
12. Registro de convenios.
13. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

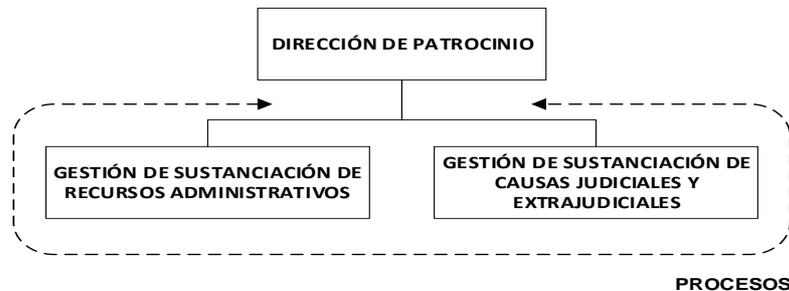
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
4. Registros de asistencia técnica, asesoría y capacitaciones.

**1.4.1.1.2 GESTIÓN DE PATROCINIO**

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

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

**Estructura Básica:** La Dirección de Patrocinio, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer directrices y lineamientos en procesos patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial;
- b. Ejercer la representación judicial y extrajudicial a nivel central en los procesos delegados por la autoridad competente y brindar apoyo a nivel desconcentrado;
- c. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales, tanto a nivel central como desconcentrado;
- d. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia, asociados a los recursos administrativos;
- e. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;

- f. Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de patrocinio judicial;
- g. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos presentados a la institución;
- h. Gestionar los procesos de régimen disciplinarios amparados bajo la normativa vigente;
- i. Gestionar los requerimientos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras dentro de su ámbito de gestión;
- j. Formular escritos de diligencias previas;
- k. Ejercer el patrocinio de causas y la defensa institucional en conflictos judiciales ante los Organismos de la Función Judicial, en materia constitucional, penal, civil, contencioso-administrativo, laboral, tránsito, inquilinato en los cuales la Defensoría del Pueblo sea parte procesal como actor, demandado o tercerista;
- l. Dirigir y coordinar procesos de seguimiento y gestión integral realizados al patrocinio defensa institucional en sede administrativa y/o judicial;
- m. Coordinar y gestionar acuerdos y actas transaccionales en procesos legales y administrativos inherentes a la defensa institucional;
- n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Sustanciación de Recursos Administrativos Sociales.
- Gestión de Sustanciación de Causas Judiciales y Extrajudiciales.

#### **Entregables:**

- **Gestión de Sustanciación de Recursos Administrativos**
  1. Proyecto de resoluciones de recursos administrativos.
  2. Expediente de los recursos administrativos.
  3. Matriz de seguimiento a recursos administrativos.
  4. Providencias de sustanciación de recursos administrativos.
  5. Informe de sustanciación para sumario administrativo.
  6. Informe de sustanciación para visto bueno.
  7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
- **Gestión de Sustanciación de Causas Judiciales y Extrajudiciales**
  1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.



2. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
3. Registro de audiencias procesales.
4. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
5. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
6. Matriz de seguimiento y gestión administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Oficios de peticiones y/o requerimientos administrativos.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación.

- **Generales**

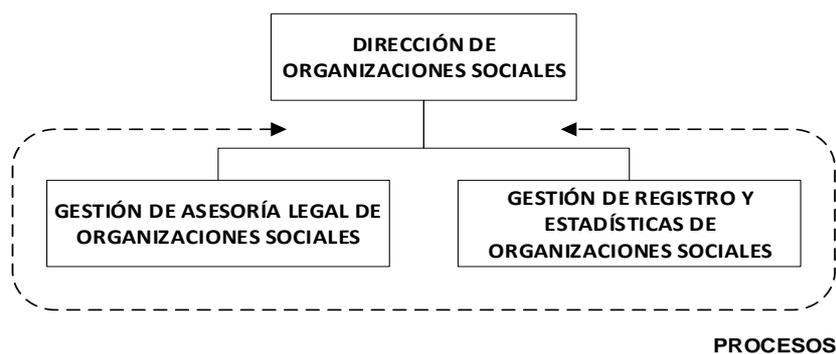
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.1.1.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría jurídica y procesos de creación, disolución, liquidación y demás actos propios de la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro; así como, viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas, dentro del marco legal aplicable, a fin de que cumplan con la normativa especial e institucional vigente.

**Responsable:** Director/a de Organizaciones Sociales.

**Estructura Básica:** La Dirección de Organizaciones Sociales, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar propuestas políticas, normas técnicas y procedimientos para la gestión de organizaciones sociales;

- b. Dirigir y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución de la implementación de la política pública, normas técnicas y procedimientos dentro de su ámbito de competencia;
- c. Asesorar en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, competencia de la Institución;
- d. Supervisar, asesorar y/o realizar el control del funcionamiento a las organizaciones sociales conforme a las disposiciones legales;
- e. Dirigir, controlar y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas para la transferencia de organizaciones sociales que no son competencia de la institución;
- f. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales e implementar las medidas que sean necesarias para este efecto;
- g. Asesorar en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, disolución y liquidación de las organizaciones sociales competencia de la institución;
- h. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las unidades desconcentradas;
- i. Supervisar la información registrada en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;
- j. Supervisar y/o consolidar bases de datos de las organizaciones sociales en el ámbito de su competencia a nivel nacional;
- k. Supervisar y/o consolidar la base datos de los trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel nacional;
- l. Dirigir, controlar y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas para la transferencia de organizaciones sociales que no son competencia de la institución;
- m. Dirigir la implementación de las políticas, lineamientos y directrices emitidas, con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de sus competencias.
- n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Interna de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales.
- Gestión Interna de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas para organizaciones sociales.
2. Propuestas de normas técnicas y procedimientos para la gestión de organizaciones sociales.

- **Gestión de Interna de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Oficio o informe de asesoría técnica y jurídica en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Criterio jurídico en los procesos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
3. Informes jurídicos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
4. Proyecto de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la institución.
5. Oficio o informe de la supervisión del control de funcionamiento a las organizaciones sociales.
6. Oficio o informe de transferencia de organizaciones sociales.

- **Gestión Interna de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales**

1. Reporte del asesoramiento presencial y telefónico a usuarios en los procesos de creación, reforma de estatuto, registro de socios y directivas, disolución y liquidación de las organizaciones sociales competencia de la institución.
2. Reporte del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las unidades desconcentradas.
3. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información registrada de las organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
4. Bases de datos de organizaciones sociales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
5. Base de datos de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel nacional.
6. Reporte a nivel nacional de transferencia de organizaciones sociales.

- **Generales**

1. Informe de la implementación de las políticas, lineamientos y directrices emitidas, con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de sus competencias.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.

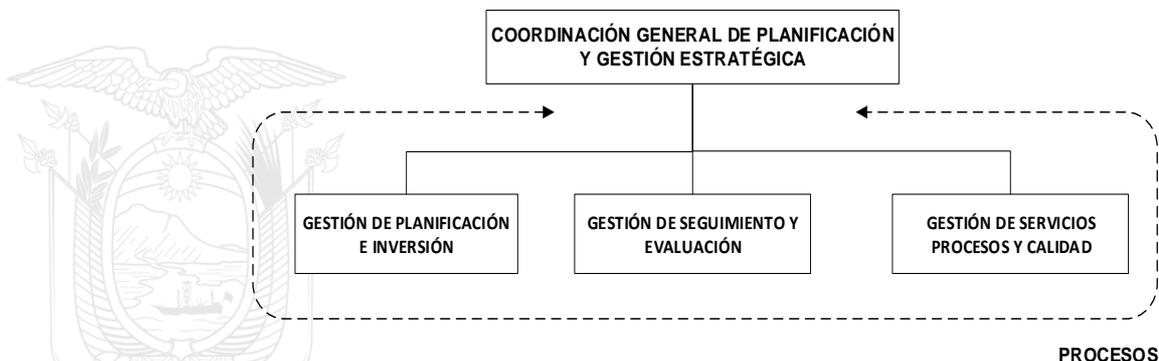
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
5. Pronunciamientos de criterios jurídicos referente gestión de organizaciones sociales.

#### 1.4.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, que permitan cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

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

**Estructura Básica:** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar y aprobar el desarrollo de propuestas de políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- b. Asesorar a las autoridades en materia de planificación institucional, inversión, seguimiento, evaluación, servicios procesos y calidad;
- c. Coordinar los procesos de diseño e implementación del plan anual de la política pública en el marco de la misión y objetivos estratégicos de la institución;
- d. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales; así como, para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- e. Coordinar y aprobar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de la Política Pública;
- f. Consolidar la elaboración y ejecución del plan estratégico en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión para la aprobación del/la autoridad nominadora o su delegado y gestionar su aprobación en la entidad rectora de la planificación nacional;

- h. Validar técnicamente los procesos de reformas y reprogramaciones al Plan Anual de la Política Pública, previa aprobación de la autoridad institucional;
- i. Coordinar y aprobar la reprogramación de las actividades Plan Anual de la Política Pública - PAPP, y efectuar el análisis de la no afectación de las metas institucionales;
- j. Coordinar y emitir políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional del MIES a nivel nacional;
- k. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional del MIES a nivel nacional, mediante la aplicación de políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías vigentes;
- l. Coordinar y disponer la evaluación de impacto de los servicios del MIES a nivel nacional, generando alertas oportunas para la toma de decisiones correspondientes;
- m. Coordinar, aprobar e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, con el fin de fortalecer la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones públicas del MIES a nivel nacional;
- n. Dirigir y coordinar el desarrollo de manuales, instructivos y demás propuestas de normativa conexas en el ámbito de la gestión de servicios, procesos y calidad;
- o. Monitorear la administración por procesos, gestión de la calidad en la institución;
- p. Proponer procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- q. Proponer el portafolio de servicios de la institución dentro de una arquitectura institucional y realizar las evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado;
- r. Aprobar propuestas de mejora en la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario interno y externo;
- s. Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión para la aprobación del/la autoridad nominadora o su delegado y gestionar su aprobación en la entidad rectora de la planificación nacional;
- t. Dirigir y gestionar la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

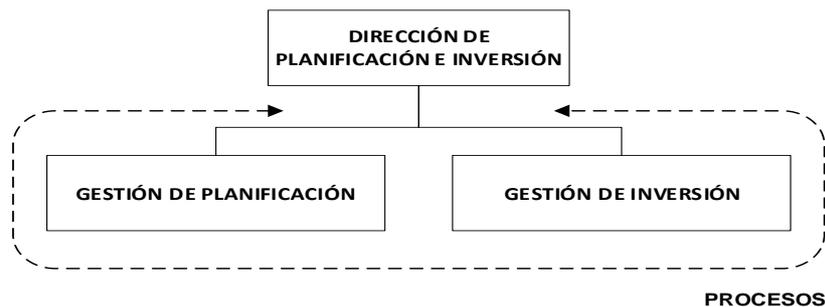
- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad.

#### **1.4.2.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

**Misión:** Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los planes, programas y proyectos de inversión, en el marco normativo y técnico vigente y los sistemas de información, con el objeto de cumplir con la misión, objetivos y optimización de los recursos de manera participativa y desconcentrada.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión.

**Estructura Básica:** La Dirección de Planificación e Inversión, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos, procedimientos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales emitidos por los organismos rectores de la planificación, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- b. Dirigir y asesorar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual Comprometido;
- c. Dirigir y acompañar metodológicamente en la generación de proyectos e indicadores en la herramienta de Gobierno por Resultados, como resultado del proceso de la planificación, acorde con la normativa;
- d. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos y la definición de indicadores y metas articulados a la política pública;
- e. Realizar la revisión, programación, reprogramación, formulación y validación del PAPP de cada una de las Unidades requirentes;
- f. Presentar a la máxima autoridad el Plan Anual de la Política Pública, en concordancia con la Misión y Objetivos Estratégicos, para su aprobación y posterior socialización a las demás autoridades;
- g. Realizar la revisión y validación de las reformas al PAPP de cada una de las Unidades requirentes;
- h. Certificar las actividades del Plan Anual de la Política Pública en el marco de la normativa vigente;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y/o servicios en el cumplimiento de la Planificación en el nivel desconcentrado;
- j. Coordinar con las entidades rectoras en el ámbito de la Planificación, las acciones requeridas para la formulación y aprobación de los planes institucionales;

- k. Ejecutar acciones con el organismo rector de la Planificación Nacional para la aprobación e inclusión de los proyectos de Inversión en el Plan Anual de Inversiones;
- l. Coordinar con las entidades rectoras y/o coordinadoras en el ámbito de la Planificación, las acciones requeridas en la formulación y aprobación de Proyectos de Inversión;
- m. Capacitar en las metodologías para uso de las herramientas o sistemas de planificación vigentes;
- n. Dirigir y acompañar metodológicamente a las unidades administrativas en la generación de proyectos e indicadores en las herramientas o sistemas de planificación vigentes;
- o. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en la metodología de uso de los instrumentos y/o sistemas de planificación vigentes;
- p. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

### Gestión Interna:

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Inversión.

### Entregables:

#### - Estratégicos

1. Proyectos de lineamientos, directrices e instructivos, procedimientos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;

#### - Gestión de Planificación

1. Planificación Estratégica Institucional.
2. Plan Anual de la Política Pública - PAPP Institucional aprobado por la Máxima Autoridad.
3. Plan Anual de la Política Pública - PAPP Institucional reformado.
4. Reporte de las certificaciones de actividades del Plan Anual de la Política Pública emitidas.
5. Matriz de Micro-planificación.

#### - Gestión de Inversión

1. Proyectos de inversión postulados.
2. Proyectos de inversión aprobados.
3. Plan Anual de Inversión aprobado.
4. Plan Anual de Inversión reformado.
5. Ficha de Proyecto del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública -SIPeIP.
6. Informe justificativo y ficha técnica requeridos por el Gabinete Sectorial.

#### - Generales

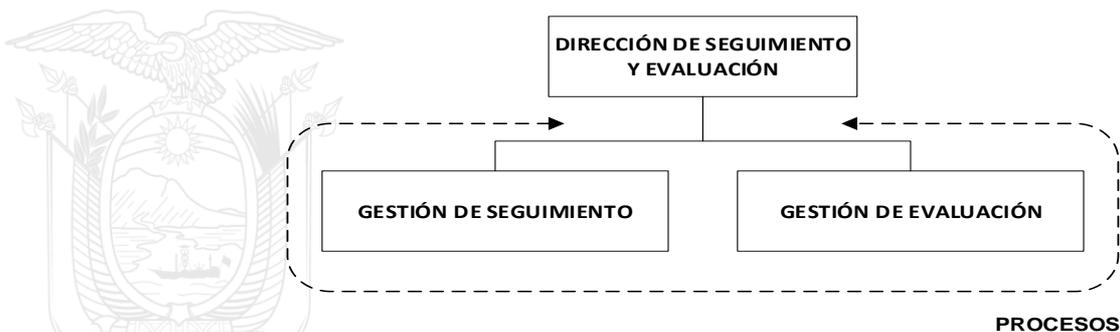
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Informes de asistencias técnicas en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR.

#### 1.4.2.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Misión:** Dirigir, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación institucional, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normativas técnicas y políticas, a fin de obtener resultados para el desarrollo y lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional a través de los planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y servicios a nivel nacional.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación.

**Estructura Básica:** La Dirección de Seguimiento y Evaluación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y supervisar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y gestión institucional a nivel nacional, mediante la aplicación de políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías vigentes;
- b. Dirigir y disponer la evaluación de impacto de los planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y servicios de la Institución a nivel nacional, generando alertas oportunas para la toma de decisiones correspondientes;
- c. Dirigir y emitir propuestas de políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional a nivel nacional;
- d. Construir, dirigir, aprobar, implementar y supervisar el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, con el fin de fortalecer la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones públicas de la institución a nivel nacional;
- e. Realizar el seguimiento de la gestión institucional, mediante la aplicación de normas, políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías;
- f. Realizar el seguimiento y control al avance físico y financiero, sobre objetivos, metas y resultados de los planes, programas, proyectos e intervenciones públicas institucionales,

- financiados con recursos fiscales y otras fuentes de financiamiento, mediante la compilación, sistematización y análisis de la información para la toma de las decisiones correspondientes;
- g. Revisar y validar la información sobre el avance del cumplimiento de compromisos presidenciales y su posterior cierre, una vez cumplidas el cronograma y las metas programadas;
  - h. Proveer información en respuesta a requerimientos y solicitudes de avance de la gestión institucional (hitos-logros-alertas) a la Presidencia de la República, Gabinete Sectorial de lo Social, Gabinetes Ampliados, entre otros Gabinetes;
  - i. Supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información - LOTAIP;
  - j. Revisar y comprobar la calidad de información de los planes, programas, proyectos e intervenciones públicas reportadas en los sistemas y herramientas de gestión y control vigentes (GPR-SIPeIP) entre otros;
  - k. Elaborar y proveer insumos para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional a nivel nacional, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional;
  - l. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la institución a nivel nacional sobre el seguimiento institucional;
  - m. Realizar evaluaciones de impacto sobre los servicios sociales de la Institución a nivel nacional, con el fin de conocer cómo están cambiando las condiciones que se está interviniendo;
  - n. Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas públicas, programas, proyectos e intervenciones públicas de la institución a nivel nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la institución;
  - o. Evaluar y supervisar periódicamente los servicios de la Institución en coordinación con las unidades administrativas con el fin de detectar fallas y deficiencias para mejorar el servicio acorde con las necesidades de los usuarios de la Institución, en función de los instrumentos técnicos y normativa;
  - p. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de seguimiento y evaluación institucional;
  - q. Elaborar y proveer insumos para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional a nivel nacional, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional;
  - r. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la institución a nivel nacional sobre el seguimiento y evaluación institucional;
  - s. Dirigir la implementación de los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos identificando los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales e internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos;
  - t. Gestionar interinstitucionalmente los procesos de seguimiento y evaluación institucional;
  - u. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,

- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Seguimiento.
- Gestión de Evaluación.

**Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Proyectos de metodologías normas, directrices, metodologías, instrumentos técnicos.
2. Reporte de avance sobre la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional.

- **Gestión de Seguimiento**

1. Informes evaluación de impacto de los servicios y gestión de la Institución.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
3. Informes técnicos de seguimiento.
4. Informes de avance y calidad de la ejecución presupuestaria.
5. Reporte de avance y cierre de compromisos presidenciales.
6. Reportes de hitos, logros, votación virtual y de otras solicitudes internas y externas.
7. Informes mensual y anual de cumplimiento LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información).
8. Informes de viabilidad técnica de la calidad de la información y gestión de las herramientas de seguimiento.
9. Informe de cierre del Plan Anual terminado.
10. Reportes Gobierno por Resultados GPR, SIPeIP y otros.
11. Informe de rendición de cuentas.

- **Gestión de Evaluación**

1. Informes de evaluación de impacto de servicios públicos de la institución.
2. Informes de evaluación de cumplimiento de planes y programas.
3. Informes de evaluación de la aplicación de las políticas e intervenciones públicas de la Institución.
4. Informes de evaluación de la inversión pública de la institución.
5. Reportes periódicos de evaluación.
6. Plan de evaluación Institucional.
7. Plan de evaluación de riesgo.

- **Generales:**

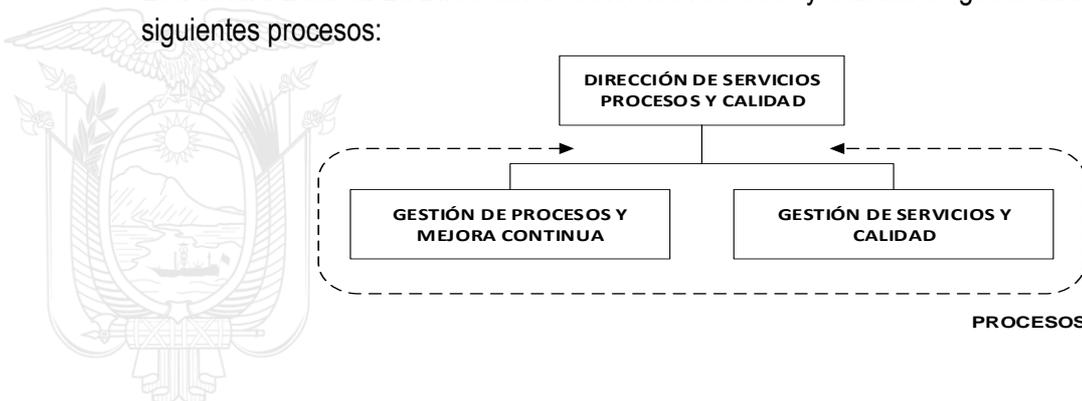
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.2.2.3 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD**

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

**Responsable:** Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

**Estructura Básica:** La Dirección de Servicios Procesos y Calidad se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar propuestas políticas, estrategias, directrices, lineamientos, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- b. Elaborar manuales, normas, modelos de gestión e instrumentación técnica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- c. Definir y operar los mecanismos para el levantamiento y documentación de la arquitectura institucional por procesos mediante la normativa vigente, guías metodológicas y lineamientos de entidades rectoras con enfoque a la prestación de los servicios;
- d. Generar diagnósticos de la situación actual de procesos, establecer e implementar estrategias de mejora continua en la eficiencia operativa de conformidad con la metodología de los entes rectores;
- e. Gestionar e implementar sistemas de gestión de calidad enfocados a la innovación de los servicios y procesos institucionales;
- f. Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;

- g. Gestionar la construcción, mejora y puesta en operación de los servicios institucionales conforme a la normativa técnica legal vigente;
- h. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a auditorías de gestión de calidades internas y/o externas;
- i. Dirigir la implementación y evaluación periódicamente planes e instrumentos para la gestión de calidad de los servicios institucionales;
- j. Dirigir la implementación y evaluación periódica de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- k. Realizar el monitoreo y control del proceso de requerimientos y de todo tipo de interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;
- l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



#### Gestión Interna:

- Gestión de Procesos y Mejora Continua.
- Gestión de Servicios y Calidad.

#### Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas lineamientos, estrategias, directrices.
2. Propuestas de manuales, normas, modelos de gestión e instrumentación técnica.

- **Gestión de Procesos y Mejora Continua**

1. Mapa de procesos.
2. Matriz de interacción de procesos.
3. Documentos controlados y codificación.
4. Manuales de procesos.
5. Procedimientos, instructivos y protocolos institucionales.
6. Matriz de medición de ciclo de proceso.
7. Matriz de análisis de variabilidad del tiempo del ciclo del proceso.
8. Carta de control estadístico del proceso.
9. Matriz de análisis de valor agregado.
10. Diagrama causa efecto.
11. Informes de priorización de mejoras.
12. Proyecto de mejora continua de procesos.

13. Informe de implementación de mejoras.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Auditoría y monitoreo de procesos.
16. Modelos de innovación y desarrollo.
17. Certificación de calidad de procesos.
18. Acreditaciones de calidad de servicios.

#### - **Gestión de Servicios y Calidad**

1. Portafolio de servicios institucionales.
2. Taxonomía de servicios.
3. Modelo de prestación de servicios.
4. Cartas de servicios.
5. Plan indicativo regulatorio.
6. Matriz de seguimiento y monitoreo al servicio.
7. Plan institucional de simplificación de trámites.
8. Procedimientos e instrumentos para auditorías de gestión de calidad internas y/o externas.
9. Propuestas de normativa técnica de los servicios.
10. Fichas de evaluación de calidad de los componentes de los servicios.
11. Metodología de evaluación de calidad de los servicios.
12. Planes de mejora para unidades de atención de la institución.
13. Informe de evaluación de la calidad de los servicios.
14. Informe de satisfacción de usuarios externos de los servicios de la Institución.
15. Fichas de satisfacción de usuario externo.
16. Estrategias de fortalecimiento para la aplicación de las herramientas de satisfacción de usuario externo.
17. Informes de gestión de sistemas y herramientas tecnológicas institucionales y gubernamentales.

#### - **Generales**

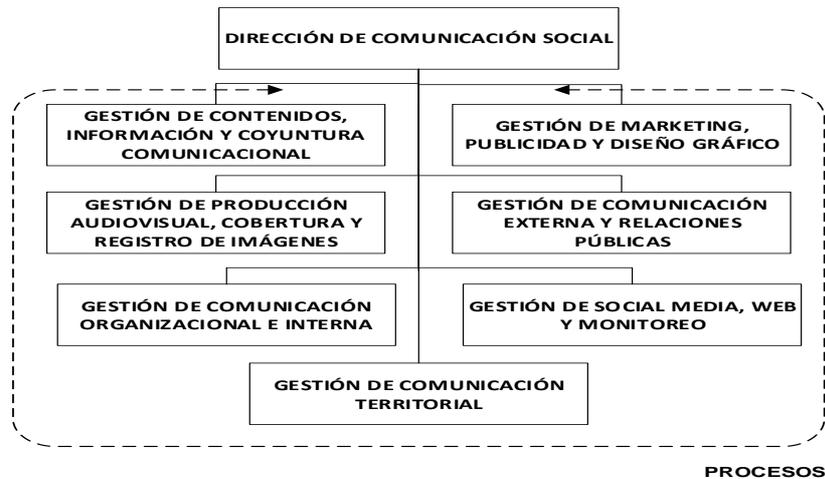
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

#### **1.4.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas ante la ciudadanía, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, generando procesos de identidad institucional.

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

**Estructura Básica:** La Dirección de Comunicación Social se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar y gestionar la elaboración e implementación del Plan de Comunicación externa, interna y de social media;
- b. Proponer y dirigir los procesos de Comunicación Social, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo, campañas de difusión y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- d. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- e. Dirigir y coordinar la agenda y elaborar propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
- f. Administrar los productos comunicacionales para la promoción y distribución a escala nacional e internacional;
- g. Dirigir y elaborar notas informativas, informes, guiones e insumos para la producción de materiales comunicacionales para la promoción de los diferentes productos y servicios que otorga la Institución;
- h. Coordinar y realizar la conceptualización de campañas promocionales institucionales;
- i. Definir y gestionar la realización de productos de diseño gráfico institucional siguiendo conceptos creativos e innovadores;
- j. Definir y diseñar piezas gráficas y diagramación de materiales comunicacionales impresos dentro de la gestión de comunicación social;
- k. Coordinar y gestionar la producción de materiales comunicacionales digitales (diseño gráfico, producción audiovisual, animación, postproducción);

- l. Coordinar y gestionar procesos de cobertura, talleres, eventos y prospectiva de la gestión comunicación;
- m. Coordinar y gestionar de forma permanente la comunicación externa y relaciones públicas mediante la emisión de la información tales como: boletines, reportes, reportajes de la gestión institucional, ruedas y conferencias de prensa, entrevistas con medios de comunicación, reuniones de trabajo, lobby periodístico, portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- n. Coordinar y gestionar la realización de procesos de comunicación interna;
- o. Coordinar y desarrollar la logística para eventos con enfoque comunicacional para difundir la gestión institucional;
- p. Monitorear y analizar los diferentes acontecimientos de la realidad nacional e internacional para generar alertas y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos para la imagen institucional;
- q. Establecer los mecanismos para el contacto ciudadano permanente en las consultas de quejas o denuncias en los diferentes medios institucionales de información;
- r. Gestionar la difusión de información institucional en la página web y redes sociales de la institución tales como Facebook, Twitter, Instagram, YouTube etc.;
- s. Coordinar las acciones comunicacionales con la estructura comunicacional del MIES en territorio, con todas las unidades desconcentradas: zonales y distritales;
- t. Dar seguimiento a las directrices de comunicación aplicadas en territorio;
- u. Monitorear la comunicación institucional aplicada para la estructura de comunicación territorial;
- v. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Contenidos, Información y Coyuntura Comunicacional.
- Gestión de Marketing, Publicidad y Diseño Gráfico.
- Gestión de Producción Audiovisual, Cobertura y Registro de Imágenes.
- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.
- Gestión de Comunicación Organizacional e Interna.
- Gestión de Social Media, Web y Monitoreo.
- Gestión de Comunicación Territorial.

## Entregables:

### - **Gestión de Contenidos, Información y Coyuntura Comunicacional**

1. Plan de Comunicación externa, interna y de social media.
2. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
3. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
4. Matriz de boletines informativos enviados.

### - **Gestión de Marketing, Publicidad y Diseño Gráfico**

1. Matriz de campañas desarrolladas.
2. Matriz de implementación de imagen corporativa en oficinas nacionales y desconcentradas.
3. Archivos e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

### - **Gestión de Producción Audiovisual, Cobertura y Registro de Imágenes**

1. Matriz de coberturas informativas.
2. Matriz de productos audiovisuales.
3. Matriz o banco de imágenes institucionales clasificado por fecha.

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

1. Matriz de entrevistas y vocerías nacionales realizadas.
2. Base de datos de medios de comunicación.
3. Base de datos de periodistas.
4. Informes de talleres de capacitación.

### - **Gestión de Comunicación Organizacional e Interna**

1. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados.
2. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación interna.
3. Agenda de eventos y actos institucionales.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

- **Gestión de Social Media, Web y Monitoreo**

1. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de Monitoreo de noticias institucionales.
3. Protocolo de atención al usuario en medios sociales y correo electrónico.
4. Registro de mensajes emitidos a los usuarios de la institución en medios sociales y correo electrónico.
5. Matriz de contenidos en web publicados.
6. Matriz estrategias de posicionamiento en internet.

- **Gestión de Comunicación Territorial**

1. Matriz de estrategias de comunicación desarrolladas en territorio.
2. Informe de cumplimiento de acciones comunicacionales desplegadas en zonales y distritales.
3. Informe de insumos entregados a la estructura de comunicación territorial.

- **Generales**

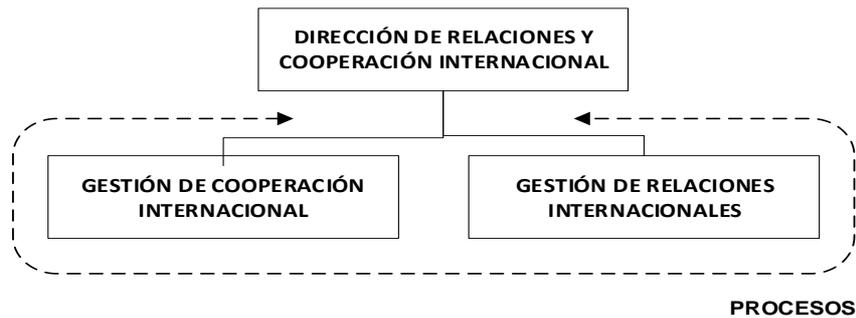
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.1.4 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Misión:** Gestionar, coordinar, asesorar y evaluar el posicionamiento de la política ecuatoriana de inclusión económica y social en espacios estratégicos con organismos internacionales, a través de la articulación política sectorial, para fortalecer la implementación de planes, programas y proyectos que inciden en la gestión institucional con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Director/a Relaciones y Cooperación Internacional.

**Estructura Básica:** La Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer mecanismos y directrices que permitan gestionar la política de inclusión social y económica del Gobierno Nacional en la comunidad internacional, en coordinación con las instituciones rectoras que manejan la política exterior del Ecuador, para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
  - b. Asesorar al Despacho Ministerial y otras autoridades internas, sobre las oportunidades internacionales para el posicionamiento de la política social y de la colaboración para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable en el ámbito de su competencia;
  - c. Gestionar con las unidades administrativas de la institución, propuestas de diseño de la cooperación internacional como fuente de financiamiento a los planes, programas y proyectos que llevara a cabo la institución;
  - d. Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el País en el ámbito de su competencia;
  - e. Coordinar con las dependencias de la institución, a fin de que los parámetros técnicos y legales, sean aplicados acorde a las obligaciones asumidas por la entidad en los instrumentos y/o convenios internacionales de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
  - f. Efectuar el seguimiento a los convenios internacionales, tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
  - g. Gestionar la oferta de asistencia técnica y financiera no reembolsable para ejecutar y fortalecer los planes, programas y proyectos institucionales;
  - h. Gestionar procesos de participación en el ámbito internacional con énfasis en la integración regional, brindando acompañamiento y asesoría especializada en relaciones y cooperación internacional;
  - i. Gestionar la difusión de la información de los procesos de relaciones internacionales a través de la publicación en los diferentes medios de comunicación, sus avances y objetivos alcanzados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
  - j. Coordinar y gestionar las comisiones de servicios al exterior de la máxima autoridad;
  - k. Asesorar al Ministro, Viceministros y demás autoridades sobre su participación en los espacios internacionales;
  - l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,

- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Cooperación Internacional.
- Gestión de Relaciones Internacionales.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos de relaciones y cooperación internacional.
2. Reporte de avances y cumplimientos del país en materia de inclusión económica y social en el marco de los tratados, convenios y adhesiones Internacionales.
3. Informe de oportunidades de cooperación internacional.

##### **- Gestión de Cooperación Internacional**

1. Plan de gestión de participación y posicionamiento del país en eventos internacionales referentes a la política de inclusión económica y social.
2. Propuestas de planes de financiamiento de cooperación internacional.
3. Propuesta de instrumentos internacionales de cooperación.
4. Reporte de monitoreo del cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el País.
5. Hojas de ruta de los instrumentos de cooperación técnica no reembolsable.
6. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relaciones internacionales bilaterales.
7. Informes de seguimiento y cumplimiento de los convenios de Cooperación Internacional.
8. Registro histórico actualizado de instrumentos internacionales bilaterales suscritos.
9. Informes de oportunidades de cooperación internacional.
10. Registro de administración del sistema de gestión de cooperación internacional.
11. Matriz de identificación de ONG´s y otros actores no gubernamentales de la cooperación internacional.
12. Informe de oferta y demanda de la cooperación internacional.

##### **- Gestión de Relaciones Internacionales**

1. Reportes sobre la participación de los funcionarios y servidores de la institución en espacios estratégicos internacionales, con enfoque en el posicionamiento de la política pública.
2. Registros de acompañamiento y asesoría especializada en relaciones y cooperación internacional.

3. Insumos para la difusión de información a través de la Dirección de Comunicación Social relativa a la suscripción de instrumentos internacionales multilaterales.
4. Reporte del viaje en el sistema de viajes de la máxima autoridad.
5. Informe situacional de cooperación para la participación de la máxima autoridad o su delegado en las reuniones internacionales oficiales.
6. Informe de oportunidades de espacios internacionales.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

#### 1.4.1.5 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

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

**Estructura Básica:** La Dirección de Auditoría Interna, se gestionará a través de los siguientes procesos:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
INTERNA

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial, según el ámbito que corresponda y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b. Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- c. Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas;
- d. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y,

- de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad y en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas;
- e. Solicitar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
  - f. Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
  - g. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomentar su fortalecimiento;
  - h. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas; así como, para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
  - i. Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
  - j. Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
  - k. Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
  - l. Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
  - m. Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados; así como, de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
  - n. Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de estos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
  - o. Elaborar y presentar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
  - p. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;

- q. Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
- r. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- s. Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- t. Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- u. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- v. Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Auditoría Interna

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Proyecto de plan anual de control.

- **Gestión de Auditoría Interna**

1. Órdenes de trabajo.
2. Informes de modificaciones de las acciones de control;
3. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
4. Informes de las acciones de control;
5. Informes con indicios de responsabilidad penal;
6. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
7. Informes sobre actividades complementarias;
8. Información actualizada en los sistemas institucionales;
9. Síntesis;
10. Memorando resumen; y,
11. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.

#### **1.4.2 NIVEL DE APOYO. –**

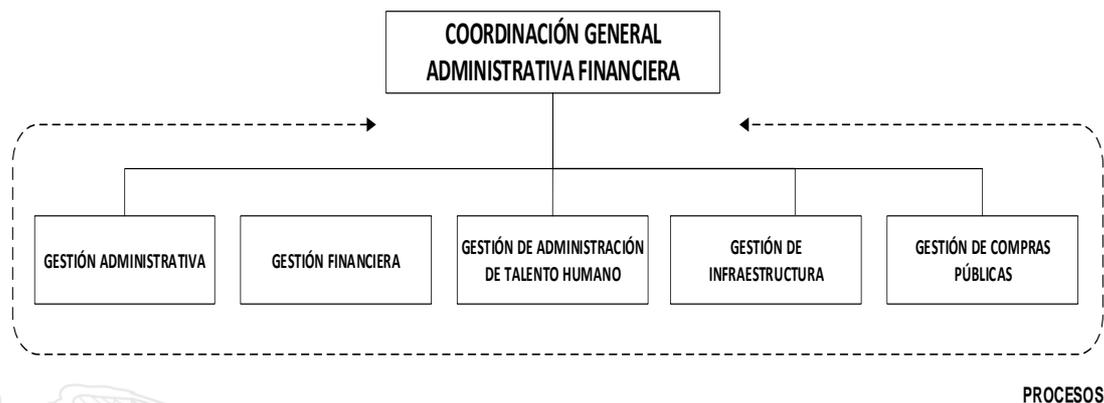
##### **1.4.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar y administrar los procesos y servicios administrativos, talento humano, financiero, infraestructura y compras públicas mediante la aplicación de políticas, normas,

planes, programas, proyectos, y mecanismos de control, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la misión y objetivos institucionales.

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

**Estructura Básica:** La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Proponer y coordinar acciones para la generación de políticas, normas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para garantizar el cumplimiento de metas institucionales;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- Asesorar a los niveles directivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en acciones relacionadas con los procesos de gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas;
- Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión Institucional;
- Coordinar y establecer directrices para la implementación de los Planes de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, mantenimiento vehicular y demás servicios administrativos institucionales;
- Organizar y coordinar la implementación de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
- Coordinar la implementación de los subsistemas de planificación, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones, nómina, contratación de personal; y el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;

- i. Organizar y coordinar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario, movimientos de personal, seguridad ocupacional y bienestar social; con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- j. Coordinar la ejecución de los recursos financieros, aplicando las políticas y normativa legal vigente, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- k. Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la programación, aprobación y ejecución presupuestaria conforme la normativa vigente;
- l. Planificar y gestionar la revisión y registro de la información financiera contable conforme la normativa vigente;
- m. Establecer directrices que permitan ejecutar oportunamente los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
- n. Coordinar, gestionar y controlar los procesos de infraestructura institucional, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles existentes y el asesoramiento para la planificación de las construcciones requeridas para el cumplimiento de la misión institucional;
- o. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos para la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades basadas en el presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
- p. Coordinar el desarrollo e implementación del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
- q. Organizar y gestionar procesos de seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública;
- r. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Gestión Interna:**

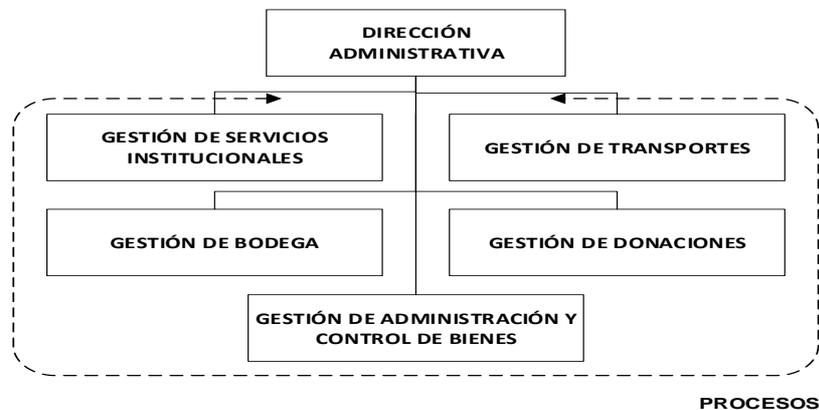
- Gestión Administrativa.
- Gestión de Administración de Talento Humano.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Infraestructura.
- Gestión de Compras Públicas.

#### **1.4.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, mediante la aplicación de políticas y normativa vigente, con el propósito de apoyar a la operatividad de la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a.

**Estructura Básica:** La Dirección Administrativa, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los servicios institucionales, transportes, y bienes;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los reglamentos y normativa que permita el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- d. Elaborar y ejecutar el Plan de servicios institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza;
- e. Gestionar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros;
- f. Gestionar la movilización aérea nacional e internacional de los funcionarios, servidores y autoridades del Ministerio de Inclusión Económica y Social en coordinación con las áreas requerientes;
- g. Elaborar y proponer la normativa interna, instrumentos técnicos, modelos de gestión, y registros para la ejecución y control del servicio de transportes y movilización de la institución;
- h. Elaborar y ejecutar el plan de servicio de transportes y movilización de la institución;
- i. Coordinar y evaluar la gestión de trasportes y su buen uso acorde con las disposiciones y normativa de gestión pública;
- j. Elaborar las órdenes de movilización de acuerdo con requerimientos de las dependencias a nivel nacional, mediante el aplicativo de la Contraloría General del Estado;
- k. Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;

- l. Proponer y elaborar la normativa interna, instrumentos técnicos y registros de servicio de almacén de la institución;
- m. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de suministros de bodega;
- n. Realizar los registros de ingreso y egreso de bienes en el sistema informático establecido para el efecto;
- o. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes a nivel nacional;
- p. Gestionar los procesos de registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- q. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros;
- r. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional;
- s. Ejecutar el proceso de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
- t. Proponer directrices, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias y procedimientos para la ejecución del Plan de donaciones, considerando las políticas institucionales y la normativa vigente;
- u. Ejecutar el proceso de donaciones y coordinar con las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final;
- v. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- w. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Transportes.
- Gestión de Bodegas.
- Gestión de Donaciones.
- Gestión de Administración y Control de Bienes.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos de gestión administrativa.
2. Reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de servicios institucionales, transportes almacén y bienes.
3. Directrices y estrategias de gestión administrativa.

- **Gestión de Servicios Institucionales**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

- **Gestión de Transportes**

1. Normativa e instrumentos técnicos de servicio de transportes y movilización de la institución.
2. Plan del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de transportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Normativa, instrumentos técnicos de servicio de gestión de almacén.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de Bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes a nivel nacional.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional.
5. Registro de egreso y baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Propuestas de políticas institucionales para las donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros de los procesos de donaciones.

- **Generales**

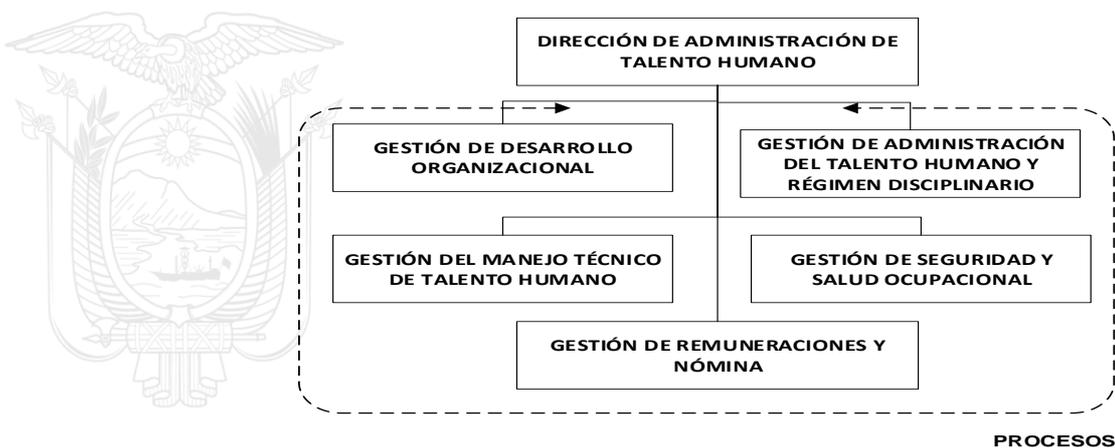
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

#### 1.4.2.1.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano.

**Estructura Básica:** La Dirección de Administración de Talento Humano, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- b. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras, servidores públicos y trabajadores de la institución;
- c. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa;
- d. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e. Proponer procesos de desarrollo institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco del modelo de gestión, matriz de competencias y

- análisis de presencia institucional en territorio, acorde con las políticas determinadas por el organismo competente en la materia, en coordinación con las Direcciones de Planificación e Inversión y Asesoría Jurídica;
- f. Diseñar e implementar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
  - g. Elaborar y ejecutar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
  - h. Desarrollar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
  - i. Administrar y gestionar el plan de formación y capacitación fundamentado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
  - j. Planificar, desarrollar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos de formación y capacitación en los subsistemas de estudios de carrera y de especialización para la adquisición y actualización de conocimientos que permitan a los servidores y trabajadores públicos obtener y generar habilidades, actitudes, destrezas y conocimientos;
  - k. Administrar y gestionar los procesos de selección y contratación de personal en todas sus etapas conforme los distintos regímenes laborales, políticas y normativa legal vigente;
  - l. Preparar y gestionar el Plan de Inducción y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
  - m. Gestionar el proceso técnico de Evaluación del Desempeño de los servidores y trabajadores el MIES, acorde con los planes de gestión y las metas establecidas para los equipos de trabajo;
  - n. Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
  - o. Elaborar los reglamentos internos para la administración del talento humano del servicio público y código de trabajo, con sujeción a las leyes, políticas y normas técnicas establecidas para el efecto;
  - p. Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
  - q. Coordinar con las unidades correspondientes de esta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
  - r. Administrar el Sistema de Remuneraciones, Ingresos Complementarios y nómina bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;

- s. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos en los plazos establecidos;
- t. Proponer y ejecutar planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional;
- u. Fomentar el bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar;
- v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### Entregables:

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Directrices y estrategias de Administración de Talento Humano.

- **Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Modelo de Gestión.
2. Matriz de Competencias.
3. Informe de Análisis de Presencia Institucional en Territorio.
4. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
5. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
6. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
7. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores/as de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.
8. Informe técnico para la revisión a la clasificación de partidas vacantes y lista de asignación.

9. Diagnóstico demográfico del talento humano y población económicamente activa institucional.
10. Informe del plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
11. Informe de optimización y racionalización del talento humano.
12. Informes técnicos para la creación de puestos y listas de asignaciones.
13. Informe de supresión de puestos.
14. Plan de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa de la institución.
15. Estudio de clima laboral y cultura organizativa de la institución.

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

1. Informes de asesoría de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Informes técnicos de procesos de selección de personal.
3. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
4. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
5. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
6. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
7. Plan de Inducción.
8. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Plan institucional de formación y capacitación.
12. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
13. Informe de medición de impactos.
14. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
15. Informes Técnicos de Desvinculaciones jubilaciones, compra de renuncia, supresión de partida y de Código de Trabajo

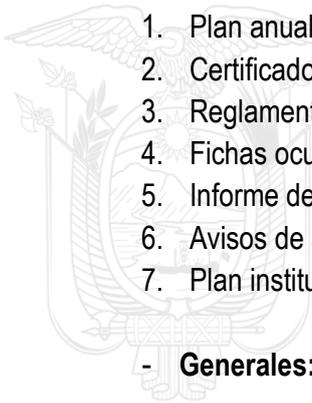
- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
2. Proyecto de Código de Ética.
3. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
4. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
5. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
6. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
7. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
8. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
9. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
2. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
3. Reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos en los plazos establecidos.
4. Reportes de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Reportes de los movimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - ESS del personal.
7. Reportes de liquidación de servidores cesantes.
8. Informes para el pago de Horas Extras.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

- 
1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
  2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
  3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
  4. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
  5. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
  6. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
  7. Plan institucional de bienestar social.

- **Generales:**

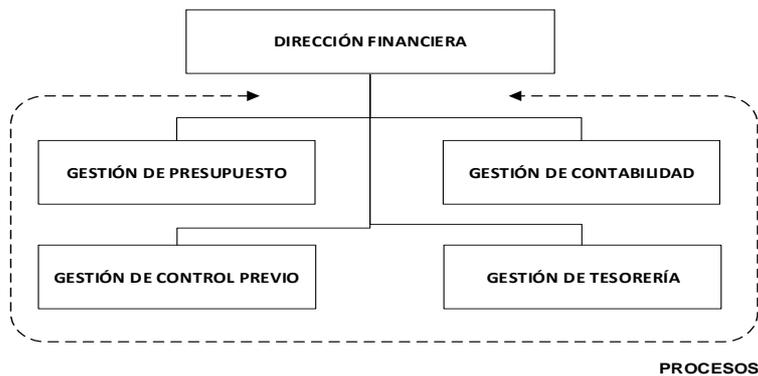
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.2.1.3 GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Planificar, administrar, gestionar, controlar y evaluar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto aplicando el marco legal vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

**Estructura Básica:** La Dirección Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito presupuestario, contable y tesorería, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- c. Proponer directrices en procesos de gestión financiera;
- d. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en aspectos relacionados al sistema presupuestario y sus subsistemas;
- e. Gestionar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f. Efectuar procesos de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores;
- g. Revisar y ejecutar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- h. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- i. Elaborar y validar las declaraciones impositivas previo al registro en el sistema del Servicio de Rentas Internas;
- j. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- k. Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- l. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- m. Generar y supervisar los procesos para los pagos de bienes y servicios;
- n. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- o. Dirigir la elaboración de informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);

- p. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- q. Controlar, custodiar y emitir informes de las garantías institucionales (renovación, devolución, ejecución).
- r. Coordinar los procesos de gestión financiera con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Control Previo.
- Gestión de Tesorería.

### **Entregables:**

#### **- Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de las disposiciones establecidas en la normativa inherente a gestión financiera.
2. Directrices y estrategias de gestión financiera.

#### **- Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.

#### **- Gestión de Contabilidad**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
5. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
6. Reportes contables.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
11. Comprobantes de retención de impuestos.
12. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Archivos de la gestión financiera.

- **Gestión de Control Previo**

1. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno.
2. Reportes de validación para el pago de la nómina.
3. Reportes de validación para los pagos de bienes y servicios.

- **Gestión de Tesorería**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública
2. Informe de Gobierno Por Resultados
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

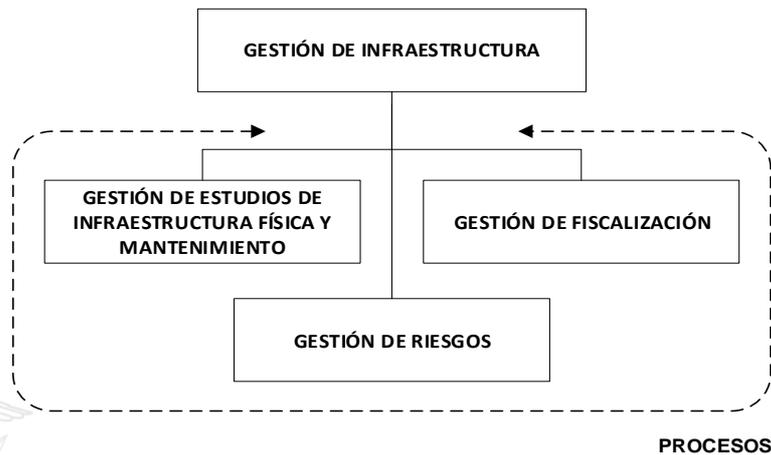
#### 1.4.2.1.4 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos de la infraestructura institucional, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles

existentes, que posibiliten el buen uso de la infraestructura física para los servicios de inclusión económica y social, acorde con la misión institucional.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura.

**Estructura Básica:** La Dirección de Infraestructura, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los inmuebles e infraestructura de la institución;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Prestar asesoramiento técnico para la planificación de la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la institución, ajustándose a los estándares técnicos nacionales del campo;
- d. Efectuar estudios y planificar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades y presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
- e. Planificar y elaborar estudios para la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades basados en el presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
- f. Gestionar proyectos de redes de telecomunicaciones y datos en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- g. Ejecutar la planificación anual de mantenimiento de infraestructura institucional;
- h. Atender las emergencias presentadas en relación a la infraestructura y mantenimiento institucional;
- i. Gestionar y fiscalizar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de la institución;
- j. Establecer indicadores y estrategias para garantizar la calidad de la infraestructura física de la Institución;
- k. Efectuar procesos de supervisión y control de construcción y mantenimiento de obras;
- l. Realizar estudios técnicos requeridos para cambios de obras;

- m. Efectuar procesos de acta entrega recepción provisional, definitiva, informes de liquidación de obras;
- n. Efectuar estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución;
- o. Elaborar proyectos de normas, políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos en los servicios y modalidades de inclusión social;
- p. Realizar estudios técnicos para identificar las amenazas a los cuales estén expuestos tanto los usuarios, funcionarios, servidores y trabajadores en los servicios y modalidades de inclusión social;
- q. Mantener una base de datos georeferenciada de los centros aprobados por la institución para prestar los servicios y modalidades de inclusión social;
- r. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Estudios de Infraestructura Física y Mantenimiento.
- Gestión de Fiscalización.
- Gestión de Riesgos.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de la normativa de gestión de Infraestructura.
2. Directrices y estrategias de gestión de Infraestructura

- **Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento**

1. Plan anual de construcción y mantenimiento de infraestructura.
2. Plan de mejoramiento de herramientas técnicas en el área de infraestructura para las diferentes actividades de la Dirección.
3. Propuesta de uso de estándares de sistemas constructivos para la implementación en construcciones existentes y a proyectarse del MIES, según las nuevas exigencias de la normativa actual.
4. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
5. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas e ingeniería para los estudios contratados en las consultorías.
6. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.

7. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
8. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
9. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
10. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
11. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
12. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
13. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
14. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.

#### - **Gestión de Fiscalización**

1. Libros de obra actualizados.
2. Informes de supervisión y control de obras.
3. Informes de avance de obras.
4. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
5. Informes de liquidaciones de obras.
6. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
7. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
8. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
9. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
10. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
11. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
12. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.

#### - **Gestión de Riesgos**

1. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos en gestión de riesgos.
2. Plan de reducción de riesgos.
3. Plan de contingencia.
4. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
5. Actas sistematizadas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE).
6. Informes de capacitaciones de planes de reducción de riesgos y programas de preparación, emergencia y contingencia.
7. Protocolo para la obtención de permisos de funcionamiento.
8. Permisos de funcionamiento.
9. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

- **Generales**

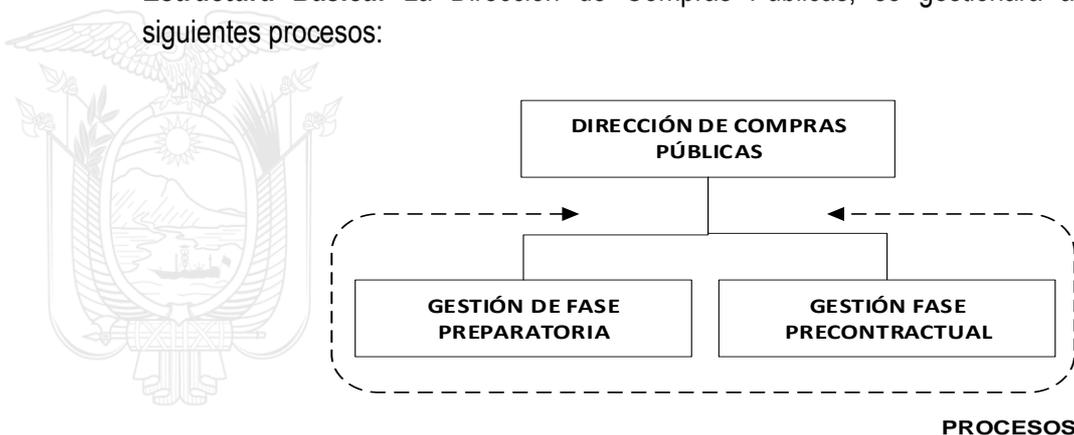
1. Plan Anual de Inversión.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.2.1.5 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Misión:** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública, en la fase preparatoria y precontractual, mediante la aplicación de la política y normativa pública, con el propósito de atender las necesidades institucionales.

**Responsable:** Director/a de Compras Públicas.

**Estructura Básica:** La Dirección de Compras Públicas, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades y unidades de la empresa, en materia de contratación pública;
- b. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los procesos de compras públicas, de manera conjunta con la Coordinación de Asesoría Jurídica;
- c. Administrar la información publicada en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); y, alertar a los Administradores de Contrato sobre cualquier novedad que se suscitare en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual;
- d. Gestionar los procesos de contratación pública desde su inicio hasta su adjudicación (precontractuales) establecido en la normativa vigente y de acuerdo con su competencia;
- e. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f. Supervisar, el avance de los procesos de contratación desde su publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), hasta su adjudicación;

- g. Coordinar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, con las áreas requirentes acorde con la normativa vigente;
- h. Coordinar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la normativa interna de contratación pública con las áreas requirentes;
- i. Gestionar y supervisar de manera oportuna los procesos preparatorios de contratación pública, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- j. Emitir propuestas técnicas para el mejoramiento e innovación en la fase precontractual de contratación pública;
- k. Ejercer las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contrataciones pública;
- l. Coordinar, revisar y aprobar los trámites y procedimientos de los procesos precontractuales de compras, incluidos los estudios de mercado y la información relevante que sea parte del proceso;
- m. Definir el tipo de proceso de contratación a realizar de acuerdo con el requerimiento de compras efectuadas;
- n. Gestionar y supervisar de manera oportuna los procesos precontractuales de contratación pública, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- o. Aprobar las órdenes de compras en función de las políticas internas;
- p. Supervisar el avance de los procesos de compras que se encuentren en ejecución;
- q. Informar a las unidades requirentes sobre el estado de sus procesos de contratación;
- r. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades institucionales;
- s. Gestionar la aprobación de las licencias de importación a través del sistema del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador – SENA, para las adquisiciones en el exterior;
- t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión Fase Preparatoria de Compras Públicas.
- Gestión Fase Precontractual de Compras Públicas.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
2. Estrategias para la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normas conexas.
3. Directrices y estrategias de gestión de compras públicas.

- **Gestión Fase Preparatoria de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones, y sus reformas – PAC.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
3. Plan metodológico de estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
4. Documentos de gestión y respaldo de la adquisición de bienes y servicios.
5. Documento de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.

- **Gestión Fase Precontractual de Compras Públicas**

1. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
2. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
3. Actas y documentos precontractuales de las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación pública.
4. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
5. Informes mensuales de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
8. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
9. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.

- **Generales**

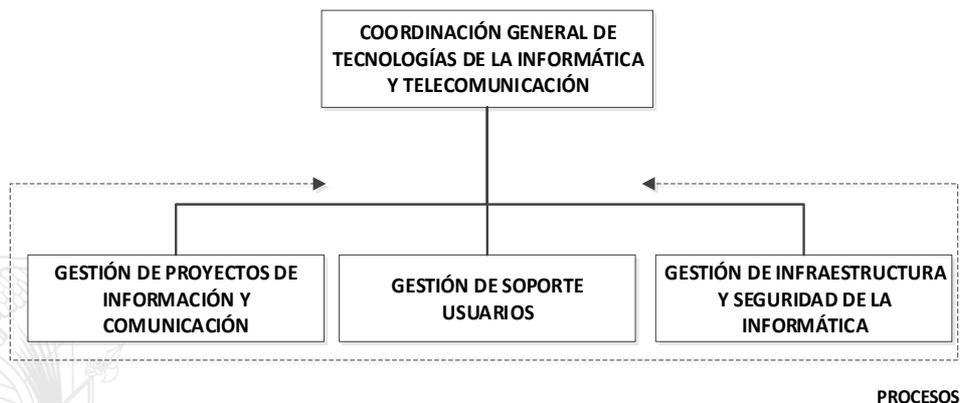
1. Plan Anual de Inversión.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección

**1.4.2.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión:** Coordinar, organizar, disponer, supervisar y monitorear los procedimientos de carácter tecnológico de información y telecomunicaciones institucionales; así como, las gestiones de proyectos de información y comunicación, soporte a usuarios e infraestructura y seguridad de la información tanto a nivel central como desconcentrado.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Estructura Básica:** La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación anual;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
- c. Coordinar con las direcciones a su cargo los servicios de tecnología de la información y evaluación de la prestación de todos sus servicios;
- d. Coordinar el análisis, diseño e implementación de aplicaciones y desarrollo de requerimientos informáticos;
- e. Administrar los contratos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación;
- f. Disponer el análisis, monitoreo y respaldos de las bases de datos para mantener la operatividad y transaccionalidad;
- g. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- h. Gestionar y ejecutar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación anual;
- i. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j. Coordinar, gestionar los servicios y operación de los sistemas y equipos informáticos; así como, su funcionamiento que garantice el uso de los usuarios;

- k. Supervisar la administración del inventario de los equipos informáticos que cuenta la institución y sus usuarios;
- l. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- m. Definir los protocolos para la administración de aplicativos y brindar asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware;
- n. Coordinar y organizar los recursos tecnológicos para la para la operatividad, disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos mediante a la aplicación de planes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales;
- o. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento, monitoreo, políticas de seguridad y acuerdos de confidencialidad de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales;
- p. Dirigir las actividades relacionadas con la plataforma transaccional de las transferencias monetarias dentro de su ámbito de competencia;
- q. Coordinar la mitigación de incidentes de seguridad informática en los diferentes niveles de seguridad cumpliendo con las políticas, acuerdos y estándares de calidad de uso y controles de acceso;
- r. Coordinar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo de los sistemas, infraestructura y seguridad de la información;
- s. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los planes de gestión, en el ámbito proyectos de información y comunicación, soporte a usuarios e infraestructura y seguridad de la información y gestión por resultados de las Unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la misión y objetivos estratégicos la institución;
- t. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Proyectos de Información y Comunicación.
- Gestión de Soporte a Usuarios.
- Gestión de Infraestructura y Seguridad de la Informática.

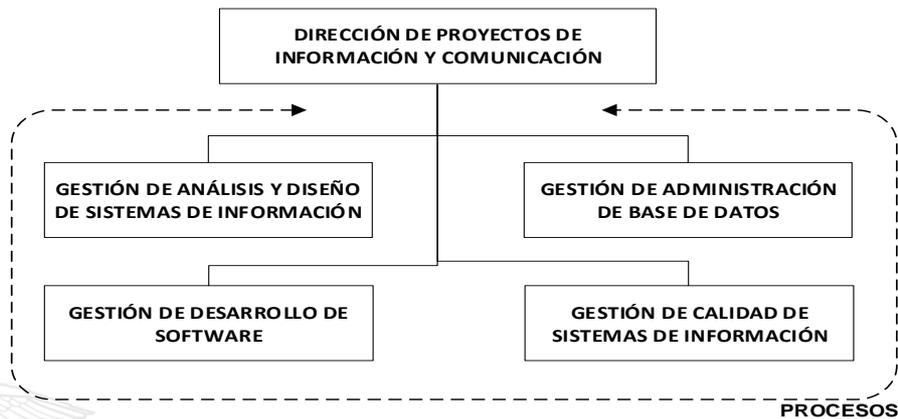
#### **1.4.2.2.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión:** Desarrollar, formular, mejorar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios de los distintos sistemas de información institucionales mediante la aplicación de soluciones tecnológicas adaptables a las necesidades de la institución que conlleven a su crecimiento

mediante la utilización de las tecnologías de información y herramientas tecnológicas apropiadas.

**Responsable:** Director/a de Proyectos de Información y Comunicación.

**Estructura Básica:** La Dirección de Proyectos de Información y Comunicación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Gestionar el portafolio de proyectos informáticos gestionados y administrados por la institución y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adoptadas, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web mismos que permitan que los sistemas sean interoperables;
- Establecer propuestas de políticas, protocolos, lineamientos y directrices relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- Realizar el análisis para la implementación de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, desarrollo de requerimientos, especificaciones funcionales y documentos de alto nivel;
- Realizar el diseño de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, mediante la viabilidad del requerimiento, estableciendo los tiempos para el desarrollo;
- Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
- Elaborar el catálogo y control de los perfiles de usuarios que serán implementados en los sistemas informáticos;
- Analizar soluciones a problemas de software, planteando diferentes alternativas de implementación;
- Realizar el análisis y diseño de base de datos para los aplicativos institucionales;

- i. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos;
- j. Generar reportes en base a cortes de información para entrega de datos a la CGIDI para su procesamiento;
- k. Proveer versionamiento de bases de datos desarrolladas en ambiente de pruebas;
- l. Elaborar documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de desarrollo de software;
- m. Realizar el desarrollo de sistemas y aplicaciones para mejorar los procesos institucionales orientados a la productividad de los usuarios y para operar con otros sistemas gubernamentales;
- n. Realizar el versionamiento de las aplicaciones informáticas creadas en ambiente de desarrollo;
- o. Realizar el mantenimiento de aplicaciones institucionales para mantenerlas en funcionamiento;
- p. Realizar la inducción de las aplicaciones desarrolladas;
- q. Realizar el soporte de aplicativos informáticos desarrollados en la institución;
- r. Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información;
- s. Elaborar manuales de usuario de los sistemas implementados en la institución;
- t. Elaborar y controlar el inventario de software de los aplicativos desarrollados en la institución;
- u. Realizar pruebas de calidad de los sistemas informáticos desarrollados en la institución; verificando que el sistema no tenga fallas y cumpla las expectativas del usuario;
- v. Realizar el versionamiento e integración de los sistemas desarrollados en ambiente de pruebas;
- w. Elaborar procedimientos, políticas, protocolos, lineamientos y demás documentación técnica para el correcto funcionamiento de los procesos;
- x. Supervisar que la arquitectura tecnológica de TI cumpla con las características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
- y. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- z. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
- Gestión de Administración de Base de Datos.
- Gestión de Desarrollo de Software.
- Gestión de Calidad de Sistemas de Información.

#### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Portafolio de proyectos y aplicativos Informáticos en funcionamiento.
2. Protocolos
3. Manual de estándares de programación.

- **Gestión Interna de Análisis y Diseño de Sistemas de Información**

1. Reporte de viabilidad del requerimiento.
2. Actas de reunión.
3. Actas de aprobación del requerimiento.
4. Cronograma del requerimiento.
5. Prototipo de pantallas del requerimiento.
6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para el desarrollo de aplicativos.
7. Informe de factibilidad de desarrollo de aplicativos.
8. Catálogo de perfiles de usuario.
9. Reporte de soluciones a problemas planteados de software.

- **Gestión Interna de Administración de Base de Datos**

1. Reporte de diseño de bases de datos.
2. Plan de mantenimiento de bases de datos.
3. Reporte de mantenimientos de bases de datos.
4. Diccionario de datos.
5. Diagramas lógicos de bases de datos.
6. Reportes y bases de datos.
7. Catálogo de versionamiento de base de datos.

- **Gestión Interna de Desarrollo de Software**

1. Manual de arquitectura de desarrollo de sistemas.
2. Manual de estándares de programación.
3. Manual técnico de los aplicativos informáticos desarrollados.
4. Reporte de aplicaciones desarrolladas en la institución.
5. Catálogo de versionamiento de aplicaciones.
6. Código fuente versionado en el repositorio institucional.
7. Matriz de planificación de mantenimientos de aplicativos informáticos.
8. Reporte de mantenimientos de los aplicativos informáticos.
9. Actas de capacitación de aplicativos informáticos.
10. Reporte de soporte de aplicaciones informáticas desarrolladas.

- **Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información**

1. Manual de usuario del sistema desarrollado.



2. Matriz de Inventario de software.
3. Reporte de pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados.
4. Guion de pruebas de los sistemas.
5. Reporte de pruebas de carga de los sistemas.
6. Acta de Aceptación y pase a producción del usuario final.
7. Reporte de versionamiento de los sistemas desarrollados en ambiente de pruebas.
8. Documentos de procedimientos, políticas.
9. Manuales de propuestas y mejoras en la calidad de los sistemas informáticos.
10. Acuerdos de Niveles de Servicio.

- **Generales**

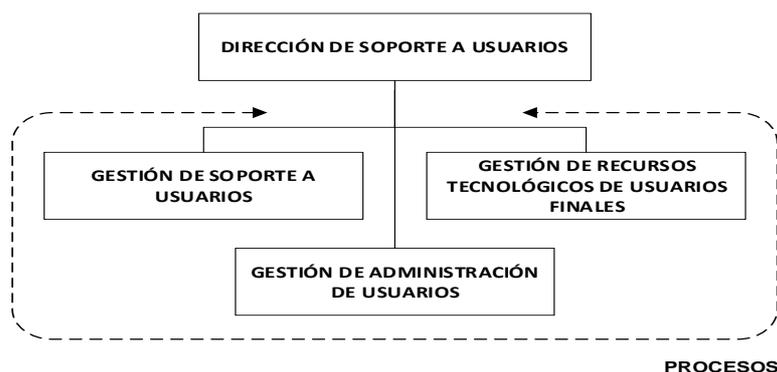
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.2.2.2 GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS**

**Misión:** Gestionar, controlar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte o asistencia técnica del hardware, software que los usuarios requieran, garantizando su disponibilidad y operatividad, a fin de generar propuestas de cambios, actualizaciones y mejoras en los sistemas y equipos informáticos utilizados por los usuarios.

**Responsable:** Director/a de Soporte a Usuarios.

**Estructura Básica:** La Dirección de Soporte a Usuarios, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer políticas, estrategias, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- b. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;

- c. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo del parque informático institucional del usuario final;
- d. Gestionar y administrar las cuentas de usuarios de los sistemas informáticos y aplicativos institucionales y/o gubernamentales;
- e. Gestionar los incidentes y requerimientos informáticos solicitados por los servidores públicos de la institución;
- f. Gestionar los procesos de soporte técnico al parque informático institucional pertenecientes al usuario final;
- g. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- h. Proponer las mejoras en la calidad del servicio de soporte técnico en base a los requerimientos tecnológicos de los usuarios finales;
- i. Controlar y ejecutar la instalación y configuración de equipos informáticos y del software base requerido para la gestión de los servidores públicos a nivel de la institución;
- j. Brindar inducción en los sistemas informáticos a los servidores públicos que ingresan a la Institución para el manejo adecuado de los equipos, de los aplicativos institucionales y herramientas gubernamentales;
- k. Controlar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la disponibilidad de los sistemas y equipos informáticos de usuario final;
- l. Gestionar y mantener el buen funcionamiento de los equipos informáticos para garantizar su operación y uso por parte de los usuarios de la Institución;
- m. Administrar el inventario interno de equipos informáticos que los usuarios tienen como responsabilidad para su uso;
- n. Elaborar e Implementar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de usuario final;
- o. Revisar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de adquisición de software y hardware dentro de su ámbito de competencia;
- p. Coordinar y gestionar proyectos informáticos en el área de su competencia;
- q. Elaborar informes técnicos de estado de los equipos informáticos de los usuarios finales para su devolución, restitución, garantía, reparación o mantenimiento;
- r. Gestionar las credenciales de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos institucionales de los servidores públicos que ingresan o egresan a la institución, solicitadas por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- s. Gestionar, controlar y administrar los aplicativos informáticos de su competencia;
- t. Proveer capacitación de los aplicativos institucionales a los usuarios finales, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;
- u. Gestionar las solicitudes de respaldo de información del sistema de gestión documental;
- v. Coordinar la intercomunicación virtual mediante los recursos tecnológicos disponibles;
- w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### Gestión Interna:

- Gestión de Soporte a Usuarios.
- Gestión de Recursos Tecnológicos de Usuarios Finales.
- Gestión de Administración de Usuarios.

### Entregables:

#### - **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas para control de recursos tecnológicos por parte de los usuarios.
2. Procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
3. Procedimiento y manuales para el uso de aplicativos y equipos informáticos de la institución.
4. Reportes de implementación de políticas estrategias, directrices y lineamientos a nivel nacional dentro de su ámbito de competencia.

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

1. Ejecutar los procesos de soporte técnico de los usuarios.
2. Ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la Institución.
3. Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos tecnológicos de los usuarios.
4. Reportes de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.
5. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Informe de evaluación de la satisfacción de los usuarios finales sobre los servicios de TI.
8. Propuestas de mejora en la atención y asistencias de los servicios institucionales hacia el usuario final.
9. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

#### - **Gestión de Recursos Tecnológicos de Usuarios Finales**

1. Registro de control de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la operación y disponibilidad de los sistemas y equipos informáticos de usuario final.
2. Manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios finales.

3. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos para garantizar su operación y uso por parte de los usuarios de la Institución.
4. Documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información dentro de su ámbito de competencia.
5. Reporte del Parque Informático de Usuario Final.
6. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.

- **Gestión de Administración de Usuarios**

1. Aplicativos informáticos de su competencia.
2. Plan de capacitación de los aplicativos institucionales a los usuarios finales.
3. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
4. Manuales y procedimientos de administración de sistemas y aplicativos.
5. Reporte de estado de configuración y gestión de sistemas informáticos.
6. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.
7. Actas de capacitación de los aplicativos institucionales.
8. Bitácora de videoconferencias solicitadas y atendidas a nivel nacional.

- **Generales**

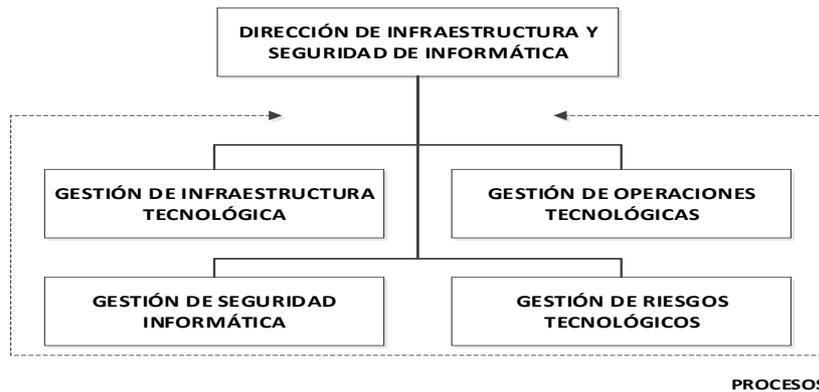
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**1.4.2.2.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA**

**Misión:** Garantizar y gestionar la infraestructura tecnológica con una correcta instalación, implementación, operación, administración, mantenimiento y seguridad de los sistemas operativos, aplicaciones, servicios informáticos, motores de bases de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Seguridad de la Informática.

**Estructura Básica:** La Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Informática, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer normas técnicas, estándares, modelos de gestión y/o procedimientos para el desempeño de las actividades en su ámbito de acción;
- b. Proponer normas técnicas de seguridad informática para mantener la integridad, disponibilidad, privacidad y control de la información institucional;
- c. Proponer normas técnicas de gestión de la infraestructura tecnológica para salvaguardar la disponibilidad los sistemas y servicios informáticos institucionales;
- d. Proveer de recursos tecnológicos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
- e. Planificar y ejecutar planes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales, dentro de su ámbito de competencia;
- f. Gestionar el inventario de infraestructura tecnológica institucional;
- g. Administrar y ejecutar las políticas de seguridad tecnológica en la infraestructura tecnológica, sistemas, servicios de comunicación y sistemas de seguridad informática;
- h. Ejecutar los acuerdos de niveles de servicio (SLA) y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales en el ámbito de su competencia;
- i. Garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos (infraestructura tecnológica) de la plataforma transaccional y servicios complementarios, dentro de su ámbito de competencia;
- j. Supervisar que se realicen pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información;
- k. Implementar motores de base de datos para el ambiente de producción;
- l. Administrar bases de datos institucionales para ambiente de producción;
- m. Realizar el monitoreo de bases de datos para mantener la operatividad y transaccionalidad;
- n. Generar respaldos de base de datos de la institución;
- o. Supervisar y vigilar que se solventen, mitiguen los incidentes de seguridad de la informática;
- p. Gestionar y difundir políticas de seguridad informática en coordinación con el Oficial de Seguridad;
- q. Examinar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- r. Revisar el cumplimiento de los acuerdos de servicio y estándares de calidad relacionados a seguridad informática;

- s. Gestionar y/o socializar acuerdos de confidencialidad de los funcionarios públicos en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- t. Supervisar la implementación de las políticas de seguridad tecnológica en redes de datos y servicios de internet para asegurar la confiabilidad de los sistemas informáticos institucionales;
- u. Gestionar el riesgo informático con las direcciones de la Coordinación, lo cual permitirá determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan mitigarlos;
- v. Controlar y vigilar los diferentes tipos de incidentes;
- w. Desarrollar y monitorear una matriz de riesgos en base a estándares internacionales de tecnología informática;
- x. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Infraestructura Tecnológica.
- Gestión de Operaciones Tecnológicas.
- Gestión de Seguridad Informática.
- Gestión de Riesgos Tecnológicos.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Normas técnicas, estándares, modelos de gestión y/o procedimientos para el desempeño de las actividades en su ámbito de acción.
2. Normas técnicas de seguridad informática para mantener la integridad, disponibilidad, privacidad y control de la información institucional.
3. Normas técnicas de gestión de la infraestructura tecnológica para salvaguardar la disponibilidad los sistemas y servicios informáticos institucionales.

##### **- Gestión de Infraestructura Tecnológica**

1. Expediente de proyectos de infraestructura tecnológica, sistemas y/o servicios de telecomunicaciones y sistemas y/o servicios de seguridad informática.
2. Informes de disponibilidad del servicio de las plataformas de correo electrónico institucional.
3. Reporte de disponibilidad del servicio de directorio activo institucional.

4. Informe de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma de servidores modalidad Housing.
5. Informe de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma de servidores modalidad Cloud.
6. Actas de entrega de respaldos y restauración de información institucional en cintas magnéticas.
7. Informe de disponibilidad del servicio de sistema de respaldos.
8. Propuesta de plan de contingencia de la dirección de infraestructura y operaciones de TI.
9. Actas de capacitación del personal de la dirección de infraestructura y operaciones de TI.
10. Propuesta de plan de mantenimiento de la plataforma de servidores.
11. Inventario de portafolio de infraestructura tecnológica, sistemas de telecomunicaciones y sistemas de seguridad informática.

- **Gestión de Operaciones Tecnológicas**

1. Informe de disponibilidad de enlace de datos y servicio de internet a nivel nacional.
2. Formularios de asignación de permisos especiales de navegación.
3. Formularios de asignación de VPN para funcionarios de la institución y personal externo.
4. Acta de publicación de aplicativos institucionales a través del internet para el consumo de la ciudadanía.
5. Reporte de gestión del equipo de seguridad perimetral para el aseguramiento de servicios, aplicaciones e información institucional.
6. Reporte de seguridad de las plataformas de correo electrónico institucional.
7. Reportes de incidentes en el sistema de seguridad informática institucional.
8. Informes de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada en la plataforma gubernamental.
9. Acuerdos de niveles de servicio (SLA).
10. Informes de satisfacción y actas entrega recepción de los proyectos tecnológicos gestionados por la dirección de Infraestructura y de Seguridad Informática.
11. Acta de carga de archivos en el ambiente de test de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
12. Acta de carga de archivos en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
13. Reporte de generación de llaves KEK y DEK en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
14. Bitácora de carga de archivos de bonos emergentes en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
15. Acta de carga de archivos en el Sistema Socio Ahorro.
16. Bitácora de creación de comercios y terminales configurados en el sistema socio ahorro.
17. Reporte de generación de llaves KEK y DEK en el sistema socio ahorro.
18. Bitácora de versionamiento de base de datos.
19. Bitácora de versionamiento de aplicaciones institucionales.

- **Gestión de Seguridad Informática**

1. Informes de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática.
2. Matriz de incidentes de seguridad informática.
3. Cronograma de difusión de la normativa de seguridad informática dentro de la institución.
4. Informes de capacitación de la normativa vigente de seguridad informática.
5. Informe de control de los niveles de seguridad asignado a los usuarios en los sistemas, servicios o soluciones tecnológicas.

- **Gestión de Riesgos Tecnológicos**

1. Propuesta de metodología de análisis de riesgo informático para evaluar la seguridad informática en la organización.
2. Matriz de riesgos informáticos.
3. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática.

- **Generales**

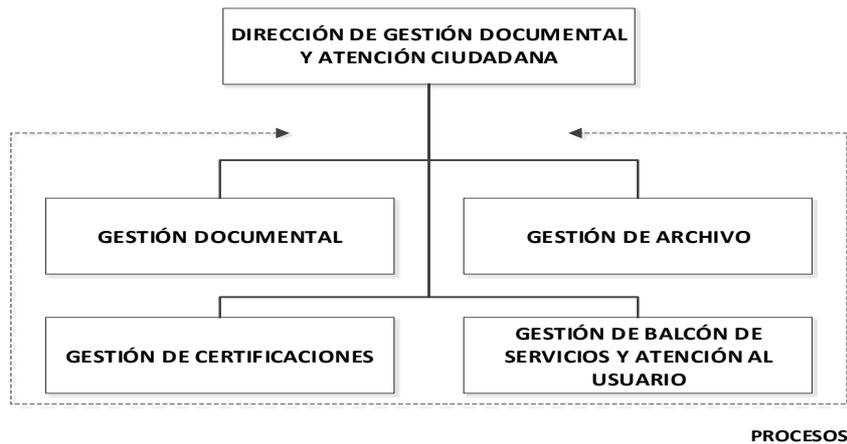
1. Reporte de atención de incidentes y/o requerimientos por medio de la mesa de servicios.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

#### 1.4.2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Misión:** Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

**Estructura Básica:** La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, se gestionará a través de los siguientes procesos:



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el Protocolo de Servicio de Atención al Usuario, acorde con productos que se generen en el balcón de servicios y atención al usuario;
- b. Proponer cambios y mejoras a la normativa que rige el Servicio al Usuario en función de lo establecido en el modelo de atención al usuario;
- c. Organizar técnicamente la documentación, archivo, información; así como, certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos derivada de la gestión institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;
- d. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, reglamentos, lineamientos y directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental de la institución para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- e. Coordinar la atención de usuarios internos y externos que requieran información y/o documentos en el ámbito de su competencia;
- f. Proponer y actualizar lineamientos y directrices para el registro de ingreso, egreso y custodia de la correspondencia y el control de la gestión documental;
- g. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental a nivel nacional;
- h. Supervisar los proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- i. Administrar y gestionar la información sobre los documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas;
- j. Coordinar, dirigir la sede física y virtual del conocimiento de inclusión económica y social, en los ámbitos de intervención de la institución;
- k. Administrar y gestionar el archivo central institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
- l. Controlar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; así como lo inventarios documentales para su validación y registro;
- m. Controlar y procesar las transferencias primarias de los archivos de las diferentes unidades de gestión al archivo central;

- n. Realizar la custodia y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- o. Realizar la eliminación de expedientes, cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- p. Realizar el registro, control y emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la institución;
- q. Realizar la notificación a reuniones conforme a la disposición de la máxima autoridad;
- r. Gestionar y brindar información sobre los productos y servicios que otorga la institución;
- s. Elaborar propuestas técnicas y metodológicas para el funcionamiento de los Balcones de Servicios;
- t. Coordinar y gestionar la implementación de los procesos que integran el Balcón de Servicios, en Planta central y en el Territorio;
- u. Administrar el servicio de atención al usuario (Call Center) relacionado con información técnica de productos y servicios de la Institución;
- v. Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información;
- w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión Documental.
- Gestión de Archivo Institucional.
- Gestión de Certificaciones.
- Gestión de Balcón de Servicios y Atención al Usuario

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Manual de Gestión Documental y Archivo.
2. Propuesta de Modelo de Atención al Usuario.
3. Protocolo de Servicio de Atención al Usuario.
4. Propuestas, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas.

##### **- Gestión Documental**

1. Informe de gestión de las directrices para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental.

2. Informe de ejecución de proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
3. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
4. Registro de recepción y despacho de correspondencia a nivel institucional.
5. Reportes de la recepción, calificación, registro y distribución de los documentos y correspondencia interna y externa que ingresa a la institución.
6. Registro de seguimiento de la gestión documental mediante Quipux.

- **Gestión de Archivo Institucional**

1. Informe de gestión del archivo central.
2. Informe de seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central.
3. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
4. Reporte - cuadro general de clasificación documental.
5. Reporte - tabla de plazos de conservación documental.
6. Reporte de los inventarios documentales.
7. Reporte de transferencias primarias.
8. Registro de expedientes reservados o confidenciales.
9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
10. Informe de baja documental.
11. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la institución en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento.

- **Gestión de Certificaciones**

1. Certificaciones de actos administrativos.
2. Reporte de certificaciones otorgadas.
3. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución.
4. Certificación de normativas institucionales.
5. Convocatorias y actas de reuniones institucionales.

- **Gestión de Balcón de Servicios y Atención al Usuario**

1. Lineamientos para el funcionamiento de Balcones de Servicios.
2. Herramientas técnicas de medición de la calidad de servicio.
3. Encuestas de satisfacción en base a ciclo de servicio.
4. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
5. Registro de ingreso de trámites.
6. Informe de evaluación mensual de conocimiento.
7. Planes e informes de gestión, supervisión y control de los servicios que brinda el Servicio de Atención al Usuario (Call Center).
8. Informe de gestión de las atenciones realizadas a través del Servicio de Atención al Usuario (Call Center).



9. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, sobre los problemas identificados

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA - TERRITORIAL**

**2.1 NIVEL DE ZONAL. –**

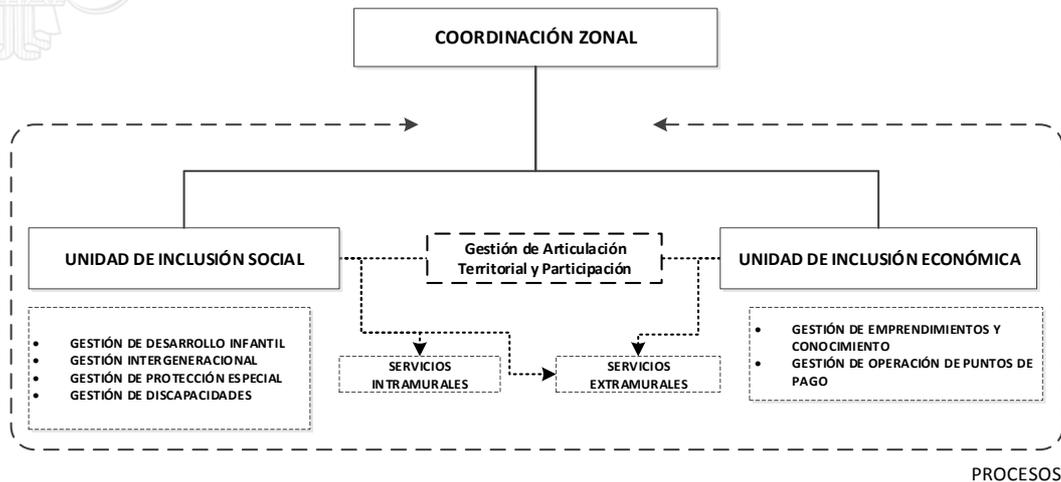
**2.1.1 GESTIÓN ZONAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel zonal, dentro del ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.



**2.1.1.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

**Estructura Básica:** La Coordinación Zonal, se gestionará a través de los siguientes procesos:



**Responsable:** Coordinador/a Zonal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel zonal;

- b. Dirigir y coordinar la implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel zonal;
- c. Dirigir el control técnico y evaluación del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel zonal;
- d. Coordinar y consolidar información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social; y, retroalimentar a nivel zonal;
- e. Gestionar la implementación de la normativa, políticas y estrategias del servicio adopciones (UTA), en coordinación con Planta Central y gestión territorial en procesos de las áreas legal, psicológica y de trabajo social;
- f. Aprobar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel zonal;
- g. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
- h. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
- i. Dirigir el control técnico y evaluación del cumplimiento para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
- j. Coordinar y consolidar información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica; y, retroalimentar a nivel zonal;
- k. Aprobar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel zonal;
- l. Aprobar y dirigir la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
- m. Aprobar y dirigir la implementación del sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
- n. Dirigir y coordinar la aplicación sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
- o. Dirigir y coordinar la gestión de espacios para articular en territorio, que permitan la sistematización de las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
- p. Aprobar y dirigir la implementación de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
- q. Aprobar la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- r. Aprobar y dirigir la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de

- cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;
- s. Aprobar y dirigir la implementación mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
  - t. Aprobar la implementación del plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación;
  - u. Gestionar los procesos habilitantes de apoyo y asesoría acorde con las directrices establecidas por la Planta Central;
  - v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
  - w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

#### **Gestión de Inclusión Social**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Zonal.

##### **- Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social en la zona.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social en la zona.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social en la zona.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social; y, retroalimentar a nivel zonal.

5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación al nivel zonal.
6. Informes de asesoramiento legal, psicológico y de trabajo social a personas que desean otorgar su consentimiento para la adopción.
7. Informe legal, psicológico y de trabajo social sobre consentimiento otorgado para la adopción, que será remitido al Juez competente.
8. Informes de asesoramiento legal a personas y familias sobre el proceso de adopción.
9. Entrevista inicial a solicitantes de adopción realizada por área de Psicología y Trabajo Social.
10. Informe de entrevista inicial por área de Psicología y Trabajo Social.
11. Reportes de entrevista de Estudio de Hogar realizado por área de Psicología y Trabajo Social.
12. Informe de estudio de hogar para declarar la idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva de personas o familias solicitantes por área Legal, Psicológica y de Trabajo Social.
13. Declaratoria de idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva de personas o familias solicitantes de adopción nacional por área legal, psicológica y de trabajo social.
14. Expedientes de familias y/o niñas, niños, adolescentes aptos para iniciar el proceso de adopción y presentación en el Comité de Asignación Familiar (CAF).
15. Informes motivados de expedientes de niñas, niños y adolescentes; así como, familias aptas para el proceso de asignación a nivel zonal, nacional e internacional.
16. Preparación a familias asignadas por el CAF desde el área de Psicología y Trabajo Social para procesos de apego y vinculación afectivo.
17. Estrategia y cronograma para proceso de apego y vinculación afectiva con las niñas, niños, adolescentes asignados desde el área de Psicología, Trabajo Social, en conjunto con la entidad de acogida.
18. Apego y Vinculación Afectiva (Emparentamiento) realizado por área de Psicología y Trabajo Social.
19. Informe positivo o negativo de proceso de apego y vinculación afectiva.
20. Informe de seguimientos postadoptivos desde el área de Psicología y Trabajo Social en la residencia de la familia adoptiva.
21. Informe de seguimientos postadoptivos.
22. Informe de talleres de formación a familias solicitantes al proceso de adopción nacional por área Legal, Psicología y Trabajo Social.
23. Informe de talleres de la red zonal de familias adoptivas a cargo del área Legal, Psicología y Trabajo Social.
24. Informe de la red de familias adoptivas (elaborado por el/la Coordinador UTA).
25. Registros de intervención del área legal a entidades de acogida y procesos judiciales de adopción.

### **Gestión de Inclusión Económica**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Económica

### **Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Zonal.

- **Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica en la zona.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica en la zona.
3. Informes de planificación, ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica en la zona.
4. Informes de implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica; y, retroalimentar a nivel zonal; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel zonal.



**Gestión de Articulación Territorial y Participación**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Articulación Territorial y Participación

**Entregables:**

- **Estratégicos:**

1. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación de gestión Zonal.

- **Articulación Territorial y Participación**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial.
2. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
4. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
5. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.



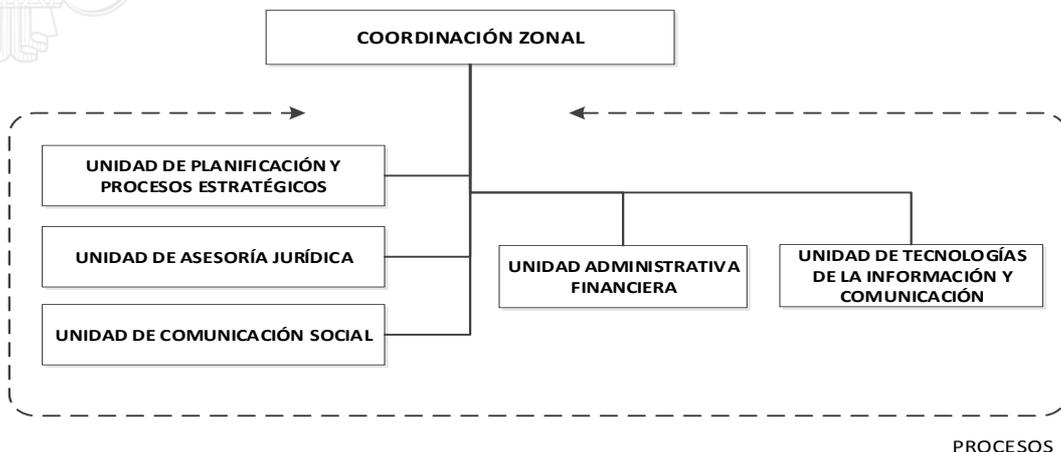
6. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
7. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
8. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

**- Generales**

1. Plan el plan de fortalecimiento de capacidades zonal, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones

**2.1.1.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA (ADJETIVOS)**

**Estructura Básica:** La Coordinación Zonal, se gestionará a través de los siguientes procesos habilitantes de asesoría y apoyo (adjetivos):



**2.1.1.2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Gestión de Planificación y Procesos Estratégicos**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Planificación y Procesos Estratégicos

**Entregables:**

- Estratégicos:**

1. Directrices de Planificación y Procesos Estratégicos de gestión Zonal.

- **Gestión de planificación e inversión**

1. Plan Anual de la Política Pública – PAPP Institucional reformado.
2. Reporte de las certificaciones de actividades del Plan Anual de la Política Pública emitidas.
3. Reporte de indicadores.
4. Reporte de Proyectos.
5. Informe de hitos y avance presupuestario.
6. Plan Anual terminado en la herramienta de Gobierno por Resultados – GPR.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Reportes de seguimiento operativo en Gobierno por Resultados - GPR y Sistemas de Planificación y Seguimiento vigentes.
2. Informes de supervisión de los servicios del MIES.

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

1. Reportes de implementación.
2. Reportes de monitoreo y seguimiento.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

**Gestión de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Entregables:**

- **Estratégicos:**

1. Directrices de Asesoría Jurídica de gestión Zonal.

- **Gestión de Patrocinio**

1. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

4. Registro de audiencias procesales.
5. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
6. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Matriz de seguimiento y gestión administrativa, judicial y extrajudicial.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación; en coordinación con la Dirección de Patrocinio.

- **Gestión de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Informes de coordinación de los procesos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Informes, oficios y documentos con criterios jurídicos en materia de organizaciones sociales de competencia de la institución.
3. Acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la Institución.
4. Informes de coordinación a los controles de funcionamiento a las organizaciones sociales.
5. Informe de control de la coordinación de transferencia de organizaciones sociales.
6. Informe del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de los distritos a su cargo.

- **Gestión de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales MIES**

1. Reporte de la Coordinación del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales de las unidades desconcentradas.
2. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información de las organizaciones sociales de su competencia a nivel zonal.
3. Registro de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel zonal.

- **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Informes Jurídicos.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de Asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de Resoluciones de Inicio, Adjudicación, Cancelación.
4. Proyectos de Resoluciones de Declaratoria de Desierto.
5. Proyectos de Resoluciones de Adjudicatario Fallido.
6. Proyectos de Resoluciones de Terminación Unilateral del Contrato.
7. Proyectos de Contratos Principales, Complementarios y Modificatorios.
8. Proyectos de Actas de Terminación de Mutuo Acuerdo en materia de contratación pública.
9. Proyectos de convenios.

- **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes Jurídicos.
2. Proyectos de Contratos de Comodato.
3. Proyectos de convenios de uso.
4. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
5. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
7. Registro de convenios.
8. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

**Gestión de Comunicación Social**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

**Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Directrices de Comunicación Social de gestión Zonal.

- **Gestión de Comunicación Social**

1. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen.
3. Agenda de eventos y actos institucionales de la zona, distrito y oficina técnica.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional de la zona, distrito y oficina técnica.
5. Archivos e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
6. Matriz de documentos informativos.
7. Matriz de eventos comunicacionales.
8. Registros de medios de comunicación.
9. Registros de datos de periodistas.
10. Matriz de cobertura periodística y apoyo comunicacional.
11. Agenda de acompañamiento.
12. Matriz de entrevistas realizadas.
13. Informes de talleres de capacitación externa.
14. Herramientas de comunicación diseñadas e implementadas a nivel zonal.

15. Matriz de contenidos comunicacionales, productos diagramados, audiovisuales, promocionales.
16. Informe de implementación de la imagen corporativa en la zona, distrito y oficina técnica.
17. Reporte de monitoreo de noticias institucionales.
18. Protocolo de atención al usuario en medios sociales y correo electrónico.
19. Registro de mensajes emitidos a los usuarios de la institución en medios sociales y correo electrónico.

#### 2.1.1.2.2. HABILITANTES DE APOYO

##### **Gestión Administrativa Financiera**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

##### **Entregables:**

###### - **Estratégicos**

1. Directrices de gestión Administrativa Financiera Zonal.

###### - **Gestión Financiera**

1. Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas;
2. Informes y/o directrices de políticas;
3. Documentos de respuesta a requerimientos internos.
4. Proforma presupuestaria institucional anual.
5. Programación presupuestaria cuatrienal.
6. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
7. Programaciones y reprogramaciones financieras.
8. Certificaciones presupuestarias.
9. Registro de compromisos presupuestarios.
10. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
13. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
14. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.
15. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
16. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
17. Creación, regularización y liquidación de fondos.
18. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
19. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
20. Reportes contables.
21. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
22. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.

23. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
24. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
25. Comprobantes de retención de impuestos.
26. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
27. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
28. Archivos de la gestión financiera.
29. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno
30. Reportes de validación para el pago de la nómina
31. Reportes de validación para el pago de bienes y servicios
32. Solicitudes de pago.
33. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
34. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
35. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
36. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
37. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
38. Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
39. Conciliaciones bancarias
40. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

**- Gestión Administrativa**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
6. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
7. Registro de órdenes de movilización.
8. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.
9. Registro y kardex de constatación física de suministros de Bodega.
10. Registros de bienes en el sistema informático.
11. Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
12. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en la zona.
13. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
14. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, en la zona.
15. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
16. Plan del proceso de donaciones.
17. Registros del proceso de donaciones

## - Gestión de Talento Humano

1. Informe de gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa de la Zona.
2. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
3. Informes de asesoría de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
4. Informes de procesos de selección de personal y contratación de personal
5. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
6. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
7. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
8. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
9. Informes de Inducción.
10. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
11. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de medición de impactos.
13. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
14. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
15. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
16. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
17. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
18. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
19. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
20. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
21. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
22. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
23. Reporte de pagos de horas suplementarias y extras ordinarias.
24. Liquidación de vacaciones.
25. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
26. Rol de pagos.
27. Nóminas y rol de pagos de remuneraciones del personal / (avisos de entrada y salida del IESS, pagos SUPA, pagos IESS, fondos de reserva.
28. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
29. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
30. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
31. Informes de bienestar social de la zona.
32. Plan de Compensación e Indemnización.
33. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.

## - Gestión de Transportes

1. Informe del servicio de transportes y movilización de la institución.

2. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de transportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Informe de constatación física de suministros de bodega.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la zona.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la zona.
5. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Informe del proceso de donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros del proceso de donaciones.

- **Gestión de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC de la zona.
2. Ordenes de compras.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
5. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
6. Informes mensuales de ínfima cuantía.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

- **Gestión de Infraestructura**

1. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.
2. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
3. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
4. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
6. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
7. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
8. Estudios y diseños de proyectos para contrataciones de mantenimiento de redes de telecomunicaciones y datos.
9. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.
10. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
11. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
12. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
13. Libros de obra actualizados.
14. Informes de supervisión y control de obras.
15. Informes de avance de obras.
16. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
17. Informes de liquidaciones de obras.
18. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
19. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
20. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
21. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
22. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
23. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
24. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
25. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos de la normativa de gestión de los productos y servicios misionales.
26. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
27. Protocolo para la obtención de permisos de funcionamiento.
28. Permisos de funcionamiento.
29. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

### 3. Plan Anual de Contrataciones

#### **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Entregables:**

##### - **Estratégicos:**

1. Directrices de Tecnologías de la Información y Comunicación de gestión Zonal.

##### - **Soporte a Usuarios**

1. Informe de ejecución de políticas para control de recursos tecnológicos por parte de los Usuarios.
2. Informe de ejecución de procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
3. Informe de ejecución de procedimiento y manuales para el uso de aplicativos y equipos informáticos de la institución.
4. Registro de incidencias o requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.
5. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
8. Reporte de cumplimiento de los manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios finales.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.
10. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
11. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
12. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales.
13. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
14. Informes técnicos de necesidad.
15. Actas de entrega recepción.
16. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
17. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos

##### - **Generales**

1. Programación Anual de la Política Pública.
2. Plan Anual de Compras.

3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

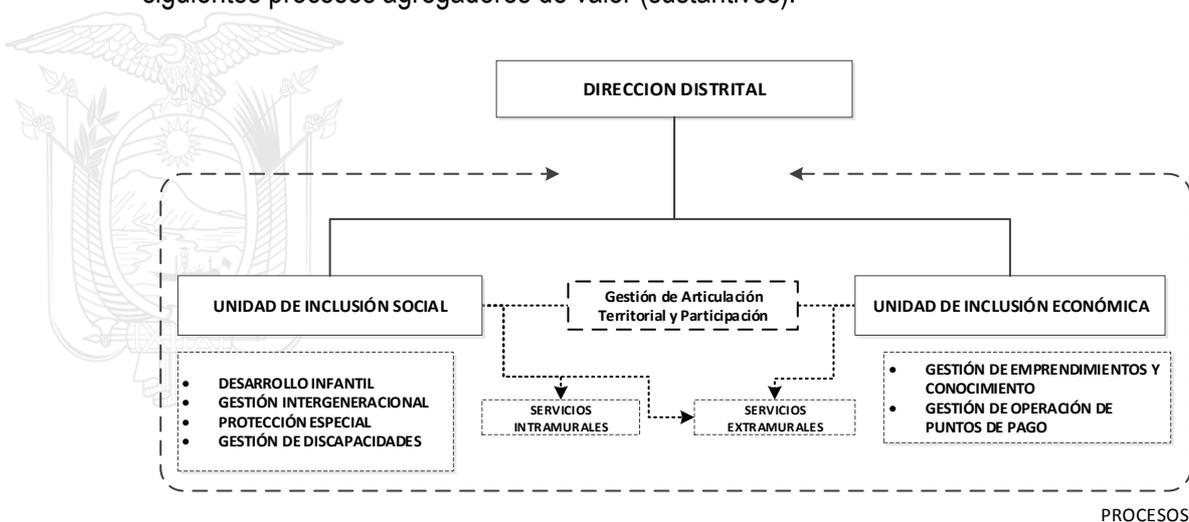
## 2.2 NIVEL DISTRITAL. -

### 2.2.1 GESTIÓN DISTRITAL – TIPO A

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central y zonal, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

#### 2.2.1.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

**Estructura Básica:** Las Direcciones Distritales Tipo A, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):



**Responsable:** Director/a Distrital Tipo A.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social y retroalimentar a nivel distrital;

- e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital;
- f. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- g. Implementar y articular propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- h. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- i. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y retroalimentar a nivel distrital;
- j. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital;
- k. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
- l. Implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
- m. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
- n. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
- o. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
- p. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- q. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público; y,
- r. Implementar el plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
- s. Gestionar los procesos habilitantes de apoyo y asesoría acorde con las directrices establecidas por Planta Central y la Coordinación Zonal;
- t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

### Gestión Interna:

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

### Gestión de Inclusión Social

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

### Entregables:

#### - Estratégicos

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Distrital.

#### - Inclusión Social

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel distrital; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital.

### Gestión de Inclusión Económica

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Económica.

### Entregables:

#### - Estratégicos

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Distrital.

#### - Inclusión Económica

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.

2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel distrital; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital.

### **Gestión de Articulación Territorial y Participación**

**Responsable:** Responsable de Articulación Territorial y Participación

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial Distrital
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación Distrital.

##### **- Articulación Territorial y Participación**

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público. y,



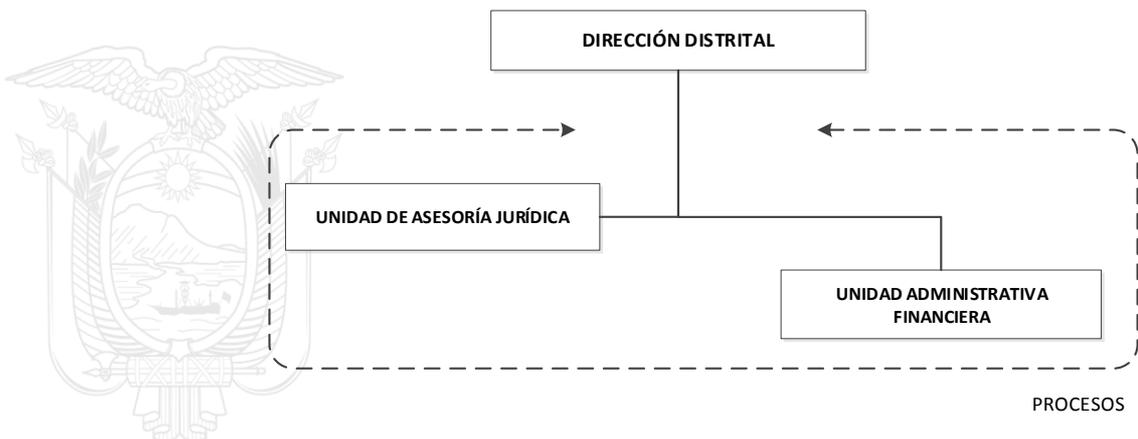
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

**2.2.1.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA (ADJETIVOS)**

**Estructura Básica:** La Dirección Distrital, se gestionará a través de los siguientes procesos habilitantes de asesoría y apoyo (adjetivos):



**2.2.1.2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Gestión de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

**Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de gestión de Asesoría Jurídica Distrital.

- **Gestión de Patrocinio**

1. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

4. Registro de audiencias procesales.
5. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
6. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Matriz de seguimiento y gestión administrativas judiciales y extrajudiciales.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación en coordinación con la Dirección de Patrocinio.

- **Gestión de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Informes jurídicos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la Institución.
3. Informes de elaboración de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales.
4. Oficio o informe del centro de funcionamiento a las organizaciones sociales.
5. Oficio o informe de transferencia de organizaciones sociales.
6. Informe del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales en los distritos.

- **Gestión de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales MIES**

1. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información de las organizaciones sociales de su competencia a nivel distrital.
2. Base de datos de organizaciones sociales a nivel distrital.
3. Base de datos de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su competencia a nivel distrital.
4. Reporte de transferencia de organizaciones sociales.
5. Informes de cumplimiento de la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica, respecto de la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas a organizaciones sociales.

- **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Informes Jurídicos

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de Resoluciones de Inicio.
4. Proyectos de Resoluciones de Adjudicación.
5. Proyectos de Resoluciones de Cancelación.
6. Proyectos de Resoluciones de Declaratoria de Desierto.
7. Proyectos de Resoluciones de Adjudicatario Fallido.

8. Proyectos de Resoluciones de Terminación unilateral del Contrato.
9. Proyectos de Contratos Principales.
10. Proyectos de Contratos Complementarios.
11. Proyectos de Contratos Modificatorios.
12. Proyectos de Actas de Terminación de Mutuo Acuerdo en materia de contratación pública.
13. Proyectos de convenios.

- **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informe Jurídico.
2. Proyectos de contratos de comodato.
3. Proyectos de convenios de uso.
4. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
5. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
7. Registro de convenios.
8. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

**2.2.1.2.2. HABILITANTES DE APOYO**

**Gestión Administrativa Financiera**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

**Entregables:**

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de gestión de Administrativa Financiera Distrital.

- **Gestión Financiera**

1. Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas.
2. Informes y/o directrices de políticas.
3. Documentos de respuesta a requerimientos internos.
4. Proforma presupuestaria institucional anual.
5. Programación presupuestaria cuatrianual.
6. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
7. Programaciones y reprogramaciones financieras.

8. Certificaciones Presupuestarias.
9. Registro de Compromisos Presupuestarios.
10. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
13. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
14. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
15. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
16. Creación, regularización y liquidación de fondos.
17. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
18. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
19. Reportes contables.
20. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
22. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
23. Comprobantes de retención de impuestos.
24. Formulario de declaración de impuestos y Anexos tributarios.
25. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
26. Archivos de la gestión financiera.
27. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno.
28. Reportes de validación para el pago de la nómina.
29. Reportes de validación para el pago de bienes y servicios.
30. Solicitudes de pago.
31. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
32. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
33. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
34. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
35. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
36. Conciliaciones bancarias.
37. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- **Gestión Administrativa**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Registro de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales.
5. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
6. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
7. Registro de órdenes de movilización.
8. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

9. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
10. Registros de bienes en el sistema informático.
11. Plan de mantenimiento de bienes del distrito.
12. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución del distrito.
13. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
14. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, del distrito.
15. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
16. Registros del proceso de donaciones

- **Gestión de Talento Humano**

1. Reportes de los programas de formación y capacitación brindados.
2. Informes de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
3. Informes de procesos de selección de personal y contratación de personal.
4. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
5. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
6. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
7. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
8. Informes de Inducción.
9. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
10. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de medición de impactos.
12. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
13. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
14. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
15. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
16. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
17. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
18. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
19. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
20. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
21. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
22. Reporte de pagos de horas suplementarias y extras ordinarias.
23. Liquidación de vacaciones.
24. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
25. Rol de pagos.
26. Nóminas y rol de pagos de remuneraciones del personal / (avisos de entrada y salida del IESS, pagos SUPA, pagos IESS, fondos de reserva.
27. Certificado de conformación de Comités Paritarios.

28. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
29. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
30. Informes de bienestar social del distrito.
31. Plan de Compensación e Indemnización.
32. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.

- **Gestión de Transportes**

1. Informe del servicio de transportes y movilización de la institución.
2. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de transportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Informe de constatación física de suministros de bodega.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes del distrito.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles del distrito.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles del distrito.
5. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Informe del proceso de donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros del proceso de donaciones.

- **Gestión de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones, y sus reformas – PAC del distrito.
2. Ordenes de compras.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
5. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.

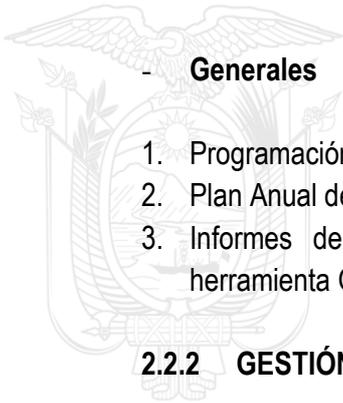
6. Informes mensuales de ínfima cuantía.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

- **Gestión de Infraestructura**

1. Inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.
2. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
3. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
4. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
5. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
6. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.
7. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
8. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
9. Libros de obra actualizados.
10. Informes de supervisión y control de obras.
11. Informes de avance de obras.
12. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
13. Informes de liquidaciones de obras.
14. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
15. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
16. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
17. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
18. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
19. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
20. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
21. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos de la normativa de gestión de los productos y servicios misionales.
22. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
23. Permisos de funcionamiento.
24. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación – Soporte a Usuarios.**

1. Informe de ejecución de procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
2. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
3. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
4. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.
6. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
7. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
8. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales
9. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
10. Informes Técnicos de necesidad.
11. Actas de entrega recepción.
12. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
13. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.



- **Generales**

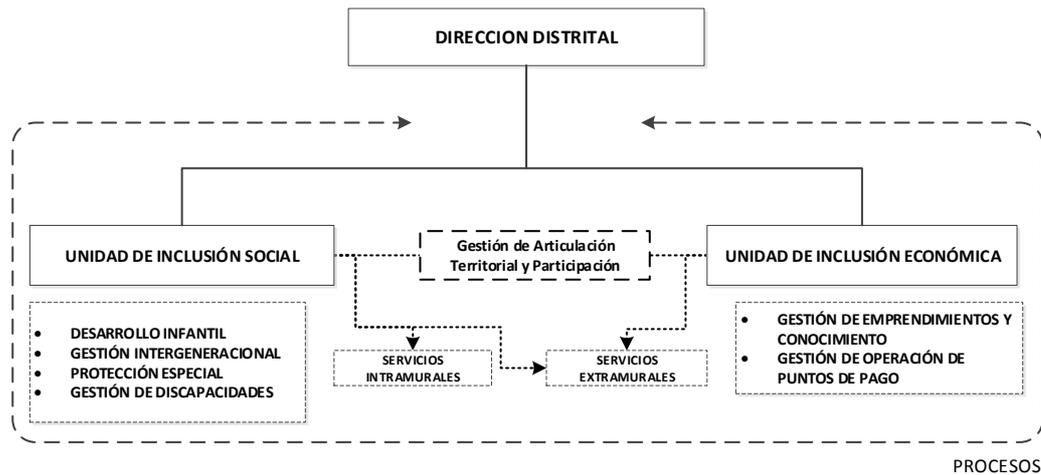
1. Programación Anual de la Política Pública.
2. Plan Anual de Compras.
3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

## **2.2.2 GESTIÓN DISTRITAL – TIPO B**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central y zonal, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

### **2.2.2.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

**Estructura Básica:** Las Direcciones Distritales Tipo B, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):



**Responsable:** Director/a Distrital Tipo B.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- b. Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- c. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
- d. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social y retroalimentar a nivel distrital;
- e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital;
- f. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- g. Implementar y articular propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- h. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
- i. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y retroalimentar a nivel distrital;
- j. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital;
- k. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
- l. Implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;

- m. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
- n. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
- o. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
- p. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
- q. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;
- r. Implementar el plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación;
- s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

#### **Gestión de Inclusión Social**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Distrital.

##### **- Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.

3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital.

### **Gestión de Inclusión Económica**

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inclusión Económica.

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Distrital.

##### **- Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital.

### **Gestión de Articulación Territorial y Participación**

**Responsable:** Responsable de Articulación Territorial y Participación

#### **Entregables:**

##### **- Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial Distrital
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación Distrital.

##### **- Articulación Territorial y Participación**

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

#### - **Generales**

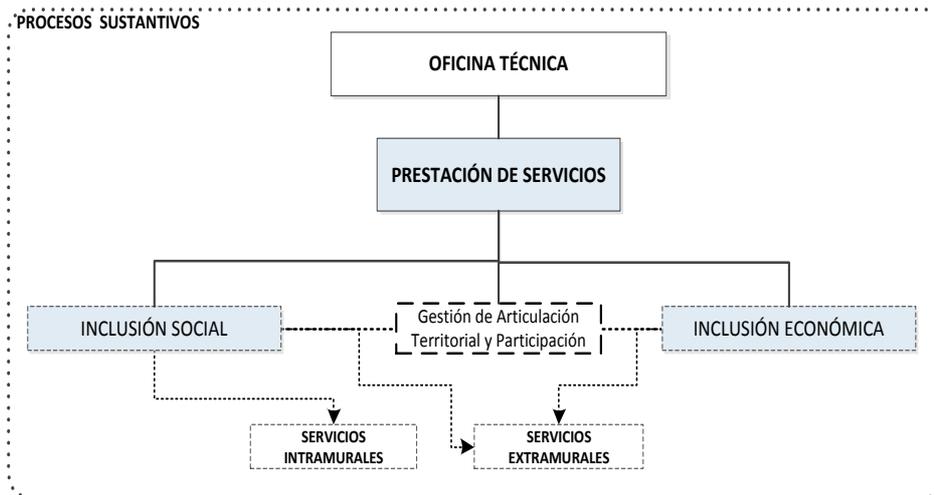
1. Plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

### **2.2.3 GESTIÓN OFICINA TÉCNICA**

**Misión:** Gestionar y evaluar los planes, programas y proyectos a nivel de Oficina Técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel zonal y distrital, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

#### **2.2.3.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

**Estructura Básica:** Las Oficinas Técnicas, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):



### Entregables Inclusión Social:

#### - Estratégicos

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Oficina Técnica.

#### - Inclusión Social

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel de Oficina Técnica.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel de Oficina Técnica.

### Entregables Inclusión Económica:

#### - Estratégicos

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión de Oficina Técnica.

#### - Inclusión Económica

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.

2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel de Oficina Técnica.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel de Oficina Técnica.

### **Entregables Articulación Territorial y Participación:**

#### **- Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel de Oficina Técnica
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación a nivel de Oficina Técnica.

#### **- Articulación Territorial y Participación**

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los Funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**SEGUNDA.-** El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar.

**TERCERA.-** Los cambios generados en la nueva Estructura Orgánica y Descriptiva del Ministerio de inclusión Económica y Social, surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongán al mismo.

**CUARTA.-** Los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente a la jerarquía establecida determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y generarán reportes de la gestión y de resultados en el territorio.

**QUINTA.-** Las Direcciones administrativas de los procesos agregadores de valor y habilitantes de apoyo y asesoría de Planta Central, tendrán relación directa con las coordinaciones zonales (responsables de la gestión territorial con la finalidad de garantizar la ejecución de sus procesos) y definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y las actividades programadas en el nivel desconcentrado para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

**SEXTA.-** Las unidades administrativas de los procesos de gestión institucional deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Reglamentación Interna y los contenidos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**SÉPTIMA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto, podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.



**OCTAVA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**NOVENA.-** Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que para los Distritos Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría, lo asumirán Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia.

**DÉCIMA.-** Los procesos agregadores de valor dentro de sus atribuciones, responsabilidades y entregables consideran procesos y servicios intramurales y extramurales, tales como: Centros de referencia y acogida, centros de atención diurna, atención en el hogar y la comunidad, unidades técnicas de adopciones, balcones de servicios, entre otros procesos, los mismos que se operativizarán a través de administración directa o convenios de cooperación para prestación de servicios, para cuyo efecto los responsables de los procesos agregadores de valor de planta central y gestión territorial, coordinarán acciones que posibiliten la articulación, implementación, monitoreo y evaluación de los servicios de inclusión económica y social en el territorio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El MIES a través de las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales tipo A y B; y, oficinas Técnicas, articulará, coordinará, gestionará e implementará las normas técnicas emitidas para la prestación de servicios tanto en centros de administración directa como en los convenios de cooperación interinstitucional con Gobiernos Autónomos Desconcentrados y Organizaciones de la Sociedad Civil, en lo relativo al dimensionamiento de talento humano y planificación del mismo se aplicará lo establecido en dichas normas técnicas en concordancia con las políticas, directrices y metodología emitidas por el Ministerio de Trabajo.

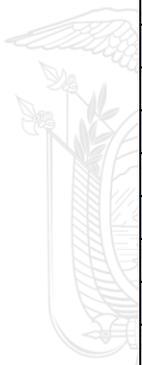
**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor y habilitantes de apoyo y asesoría de planta central y desconcentrada ejecutarán los productos o servicios estratégicos y generales, de manera transversal en cada una de sus gestiones internas.

**DÉCIMA TERCERA.-** Para fines de gestión operativa acorde con los contenidos del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, téngase como referente técnico las siglas de gestión MIES.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador



BDH	Bono de Desarrollo Humano
BDHV	Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable
BJGL	Bono Joaquín Gallegos Lara
CAF	Comité de Asignación Familiar
CDI	Centros de Desarrollo Infantil
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
CGTIC	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación
CNB	Corresponsal No Bancario
CNH	Creciendo con Nuestros Hijos
COAC	Cooperativa de Ahorro y Crédito
CONA	Código de la Niñez y Adolescencia
CUR	Comprobante Único de Registro
CUTS	Coordinador de la Unidad de Trabajo Social
DAD	Dirección de Administración de datos
DANCO	Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones
DIGERCIC	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
DII	Desarrollo Infantil Integral
DINARDAP	Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
DNA	Dirección Nacional de Adopciones
DT	Dirección de Transferencias
EPS	Economía Popular y Solidaria
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
GPR	Gobierno por Resultados
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IFI	Institución Financiera
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
MDT	Ministerio de Trabajo
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MMA	Mis Mejores Años
PAC	Plan Anual de Compras
PAM	Pensión Para Adultos Mayores
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PGEIIS	Portal de Gestión de Estadísticas Intergeneracionales para la Inclusión Social
PIPENA	Política Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes
PP	Políticas Públicas
PPg	Puntos de Pago (Bancos, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas de Ahorro, Mutualistas y Corresponsales No Bancarios)
PTV	Pensión Toda una Vida
RDP	Regularización del Devengado y Pago
RS	Registro Social



SANCCO	Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
SATP	Subsecretaría de Articulación Territorial y Participación
SDII	Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral
SENAE	Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
SIPeIP	Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SPP	Supervisión Puntos de Pago
SURTI	Registro de Usuarios del Sistema
TAF	Técnico de Acompañamiento Familiar
TDR	Términos de Referencia
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
UTA	Unidades Técnicas de Adopciones
UTS	Unidad de Trabajo Social
VIE	Viceministerio de Inclusión Económica
VIS	Viceministerio de Inclusión Social

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, Planta Central del Ministerio de Inclusión Económica y Social, prestará la asistencia técnica, legal y administrativa a las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales y Oficinas Técnicas, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

**SEGUNDA.** - Los titulares de las Direcciones Distritales a ser fusionadas con las Coordinaciones Zonales y el titular de la Coordinación Zonal 9, se mantendrán en sus funciones, hasta el 30 de junio de 2020, con la finalidad de realizar un ordenado y adecuado proceso de transición hacia la Coordinación Zonal y Planta Central, respectivamente, de los bienes, documentación, trámites y procesos en curso, entre ellos los correspondientes a los subsistemas de talento humano, administrativos, financieros y jurídicos.

**TERCERA.** - Las obligaciones de gastos en personal de las Direcciones Distritales inmersas en el proceso de fusión y de la Coordinación Zonal 9 a ser suprimida, deberán ser ejecutados hasta el 30 de junio del presente año; y, para el caso de fondos de reserva lo hará la Coordinación Zonal o Planta Central según corresponda, una vez que se genere el respectivo comprobante de pago por parte del IESS.

**CUARTA.** - Para el caso del personal de nombramiento permanente, provisionales, contratos ocasionales que, por efecto de la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, sus denominaciones deban ser modificadas, se efectuarán una vez que se cuente con el Manual de Puestos Institucional actualizado y aprobado por los entes rectores respectivos.

**QUINTA.**- Los titulares de las Direcciones Distritales a ser fusionadas con las Coordinaciones Zonales y de la Coordinación Zonal 9 a ser suprimida, elaborarán y remitirán a las Coordinaciones Zonales o Planta Central según corresponda, los informes con la documentación

de respaldo de los procesos de contratación pública que se encuentren en ejecución, así como lo relacionado a la ejecución de los convenios de cooperación técnico-económica para la prestación de servicios sociales del MIES y convenios de cooperación interinstitucionales, que se hayan suscrito en su jurisdicción.

**SIXTA.** - Los titulares de las Coordinaciones Zonales y de las Unidades Administrativas competentes de Planta Central, que van a absorber a las Direcciones Distritales y Coordinación Zonal 9, respectivamente, asumirán los derechos y obligaciones referentes a los procesos de contratación pública que se encuentren en ejecución, así como los relacionados con la ejecución de los convenios de cooperación técnico-económica para la prestación de servicios sociales del MIES y convenios interinstitucionales, que se hayan suscrito en su jurisdicción.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 329, de 19 de junio de 2015, por medio del cual, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 16 de junio de 2020.

Iván Xavier Granda Molina  
**MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**