



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 415

**Quito, jueves 10 de
diciembre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

**MDT-2015-0265 Refórmese del Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos 1**

RESOLUCIÓN:

**SECRETARÍA TÉCNICA DE PREVENCIÓN
DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
IRREGULARES:**

**STPAHI-004-2015 Expídese la Estructura y Estatuto
Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 20**

MDT-2015-0265

EL MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 52 literal b), establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano en la letra b): "Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;"

Que, con Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto del 2009, se fusionó la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES y el Ministerio de Trabajo y Empleo, creándose el Ministerio de Relaciones Laborales que asume todas las competencias establecidas para la SENRES que constan en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y para el Ministerio del Trabajo y Empleo determinadas en el Código del Trabajo;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, la ex

SENRES emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;

Que, con Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 152, de 17 de marzo del 2010 se emitió el Procedimiento a aplicarse en los Procesos de Diseño, Rediseño e Implementación de Estructuras Organizacionales;

Que, mediante Acuerdo No. 000075, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 33, de 25 de marzo del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con el cual se da cumplimiento a lo establecido en la base legal de su creación;

Que, con Acuerdo No. 00111, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 159, de 24 de junio de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, mediante el cual se da cumplimiento a lo establecido en las bases legales de creación de esta Cartera de Estado;

Que, con Acuerdos Nos. 0110-A, 0118-A, 0107, 0115; y, 0238 de 25 y 29 de junio del 2012 y de 14 de junio, 3 de julio y 10 de diciembre del 2013, en su orden, se efectuaron reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de este Ministerio;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 500, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 12 de diciembre de 2014, se cambia la denominación del “Ministerio de Relaciones Laborales”, por “Ministerio del Trabajo”;

Que, con Informe Técnico No. MDT-DTH-DO-2015-0363 de 10 de noviembre de 2015, la Dirección de Administración de Talento Humano valida la información correspondiente al portafolio de productos de cada unidad que conforma la estructura del Ministerio;

Que, es necesario modificar los productos y/o servicios que no se encuentran contemplados en el estatuto orgánico por procesos; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República

Acuerda:

Expedir las siguientes REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Art. 1.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.1.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**, en Productos y servicios:

- a. Sustitúyanse los numerales del 2 al 14 por los siguientes:
 2. Validación de Proyectos de Estructuras Orgánicas Institucionales de las instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
 3. Expedición y reformas del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.
 4. Aprobación de inclusión, revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos del Nivel Jerárquico Superior.
 5. Aprobación para la creación de puestos.
 6. Aprobación para la supresión de puestos.
 7. Asistencia técnica en temas referentes al Subsistema de Clasificación de Puestos.
 8. Aprobación de perfiles provisionales de puestos.
 9. Aprobación de la planificación de talento humano de las Instituciones Públicas.
 10. Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera.
 11. Aprobación para contratación de puestos estratégicos.
 12. Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superan el 20% permitido por la LOSEP y su Reglamento.
 13. Aprobación de traspasos de puestos interinstitucionales.
 14. Calificación de régimen laboral.
- b. Elimínese el numeral 15.

Art. 2.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.1.2 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y APOYO TÉCNICO DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – **DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales: 1 y 2 por los siguientes:
 1. Asistencia técnica a las Instituciones del Estado en temas referentes a la gestión interna de talento humano.
 2. Asistencia técnica a las Instituciones del Estado en los Subsistemas de Planificación de Talento Humano; y, Formación y Capacitación.
- b. Elimínense los numerales: 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Art. 3.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.1.3 CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 13 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Metodologías para gestionar los procesos de capacitación.
3. Instrumentos técnicos de monitoreo de capacitación.
4. Informe integrado de los planes de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo.
5. Nuevos estudios referentes a la Gestión de la Capacitación del Talento Humano.
6. Informe consolidado de identificación de necesidades de capacitación y evaluación de resultados e impacto.
7. Listado actualizado de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas calificadas que presten servicios especializados de capacitación en el sector público.

Art. 4.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.2.1 EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 14 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Plan anual de evaluación y control técnico a las Instituciones Públicas basado en riesgos.
2. Informe de evaluación y control técnico respecto del nivel de aplicación de las políticas, normas e instrumentos emitidos para la Gestión de Talento Humano.
3. Respuestas a denuncias del Sector Público producto de la aplicación de la normativa de Gestión de Talento Humano.
4. Seguimiento y monitoreo a las acciones adoptadas por las instituciones públicas, derivadas de los estudios de evaluación y control y denuncias.
5. Informe de control expost de la Administración de Talento Humano y Remuneraciones en las empresas públicas ejecutado.

Art. 5.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.2.2 GESTIÓN DE ORIENTACIÓN, MONITOREO

Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS, QUEJAS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES Y RECONOCIMIENTOS – **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN Y CONTACTO CIUDADANO**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 9 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Plan de creación y mantenimiento de los servicios de atención al ciudadano.
2. Quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones recibidas, analizadas, canalizadas y monitoreadas.
3. Consultas de la ciudadanía gestionadas.
4. Estadísticas de atención y control de satisfacción en servicios al ciudadano.
5. Informe de control y evaluación de la calidad de los servicios de atención al ciudadano.
6. Protocolos de atención difundidos y controlados.
7. Control de Calidad del modelo de asistencia del sector público.
8. Canal de atención telefónico administrado y monitoreado.

Art. 6.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.1.2.3 GESTIÓN DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES A TRAVÉS DE LAS UATH DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS UATH**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 13 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Informes de seguimiento y monitoreo a las Unidades de Administración de Talento Humano en el cumplimiento de la normativa y procesos de gestión del talento humano.
2. Informe de detección de problemas y necesidades en lo correspondiente a la gestión del talento humano.
3. Informe de difusión de políticas, normas e instrumentos técnicos relacionados a la gestión del talento humano del sector público.
4. Catastro de instituciones, entidades, organismos, dependencias y empresas del sector público.
5. Administración técnica de las herramientas destinadas a la gestión del talento humano del servicio público.

6. Informes de evaluación del cumplimiento de estándares para la obtención del certificado de calidad de servicio.

Art. 7.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.2.1 INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO**, en “Productos y servicios”:

- a. Suprimanse los numerales del 1 al 10, 12, 13 y 14 y sustitúyanse por los siguientes:
1. Proyectos de normas y reglamentos en el área de talento humano del sector público.
 2. Proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados al sector público.
 3. Proyectos de escalas de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos, y techos de negociación de contratos colectivos.
 4. Proyectos de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa en el sector público.

Art. 8.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.2.2 INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO – **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO**, en “Productos y servicios”:

- a. Suprimanse los numerales del 1 al 16 y sustitúyanse por los siguientes:
1. Proyectos de políticas públicas, normas y reglamentos en el área de trabajo y empleo.
 2. Proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados a trabajo y empleo.
 3. Informes técnicos jurídicos relacionados a la ratificación y/o cumplimiento de convenios internacionales y de OIT.
 4. Proyecto de instrumentos técnicos para la aplicación de normativa de trabajo y empleo.
 5. Talleres para la difusión de la política pública y normativa técnica expedida aplicable a la relación entre empleadores y trabajadores.

Art. 9.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.1.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE MEDIACIÓN LABORAL – **DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 6 por los siguientes:
1. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales.
 2. Audiencias individuales.

3. Audiencia de mediación obligatoria dentro de pliego de peticiones.

4. Audiencia de Negociación de Contrato Colectivo.
5. Audiencia de Diálogo Social.
6. Audiencia de mediación en el centro de mediación laboral en conflictos individuales de trabajo.
- b. Agréguese como numeral 7 el siguiente:
7. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos de mediación laboral.

Art. 10.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.1.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 6 por los siguientes:
1. Generación de anteproyectos de la política nacional en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.
 2. Desarrollo del Perfil Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 3. Programa Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 4. Definición de criterios para los planes de inspecciones de seguridad y prevención de riesgos del trabajo.
 5. Modelo de Seguridad y Salud en el Trabajo para trabajadores y empleadores.
 6. Registro de reglamentos de seguridad e higiene en el trabajo.
- b. Agréguese como numerales 7, 8 y 9 los siguientes:
7. Registro de Comités de higiene y seguridad en el trabajo aprobados y registrados.
 8. Presentación de logros y resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de la Comisión de Seguridad y Salud ante el Consejo Nacional del Trabajo.
 9. Evaluación de logros y resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de la Comisión de Seguridad y Salud ante el Consejo Nacional del Trabajo.

Art. 11.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.1.3 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE REGULACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES – **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES LABORALES**, en “Productos y servicios”:

a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 5 por los siguientes:

1. Aprobación de creación de organizaciones laborales a nivel nacional.
2. Catastro consolidado de la gestión en materia de organizaciones laborales.
3. Lineamientos técnico jurídicos para la creación de organizaciones laborales, elección y registro de sus directivas, aprobación y reformas estatutarias, e inclusión y exclusión de socios.
4. Aprobación y registro de directivas de organizaciones laborales a nivel nacional.
5. Aprobación y registro de reformas de estatutos de las organizaciones laborales a nivel nacional.

b. Agréguese como numeral 6 el siguiente:

6. Asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a organizaciones laborales.

Art. 12.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.2.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE EMPLEO, INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A DESARROLLAR NUEVAS COMPETENCIAS LABORALES – DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECONVERSIÓN LABORAL, en “Productos y servicios”:

a. Elimínese el título que dice: “ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN”, y sus numerales.

b. Suprímense los numerales del 1 al 11 que se encuentran dentro del título “ARTESANAL” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Autorización interinstitucional de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal, organizaciones artesanales simples y la federación de operadores y mecánicos de equipos camineros.
2. Títulos refrendados de maestros de taller de operadores y mecánicos de equipos camineros.
3. Resolución interinstitucional para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama profesional, costos y sanciones a los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales simples que auspicien cursos de titulación según su competencia.
4. Informes técnicos favorables para la aprobación de estatutos y otorgamiento de personería jurídica, reforma de estatutos, registros de directivas, registros de socios y disolución de las organizaciones artesanales simples y compuestas.

5. Tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero conformado.

6. Asistencia técnica en el ámbito artesanal.

c. Sustitúyanse los numerales: 1, 4, 5, 6 y 8 que se encuentran dentro del título “RED SOCIO EMPLEO” por los siguientes:

1. Registro consolidado actualizado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
4. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a través de gremios, colegios profesionales, organizaciones civiles, fundaciones, asociaciones y otros, control de calidad del servicio.
5. Informes de seguimiento y consolidación de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo.
6. Eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación (Ferias).
8. Publicaciones de vacantes mediante capacitación a empleadores y aprobación de las cuentas abiertas, apertura de cuentas en el portal de empleo.

d. Incorporar a continuación del numeral 10 que se encuentra dentro del título “RED SOCIO EMPLEO” los siguientes numerales:

11. Proyecto de capacitación y certificación de oficios de los trabajadores de la construcción de la Red Socio Empleo.
12. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado.
13. Informes de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo, a fin de fortalecer el perfil profesional.
14. Proyecto de acompañamiento en emprendimientos acelerados.
15. Eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional para Alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
16. Eventos de Identificación de brechas para el emprendimiento en la Economía Popular y Solidaria (EPS).
17. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.

18. Proyecto de encadenamientos productivos para fomentar el trabajo.

19. Operatividad de los catálogos inclusivos del sector público.

e. Elimínese el título que dice: “GESTIÓN DE PROYECTOS EMERGENTES”, y sus numerales.

f. Suprímense los numerales del 1 al 10 que se encuentran dentro del título “Migraciones Laborales” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Programas y proyectos encaminados al fomento del empleo mediante la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas.
2. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
3. Catálogo de servicios ofertados por instituciones públicas y privadas para personas en movilidad humana.
4. Asistencia técnica en materia de migraciones laborales.
5. Capacitaciones en temas de migración laboral para sector público y privado.
6. Convenios y alianzas estratégicas para el fomento del empleo.

g. A continuación del título que dice: “Migraciones Laborales”, incorporar un título que diga: “POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVA” con los siguientes productos y servicios:

1. Estudios para la formulación de políticas públicas y normas generales en el ámbito de empleo.
2. Anteproyectos de normas generales en el ámbito de empleo.
3. Instrumentos técnicos de aplicación general en materia de empleo.
4. Monitoreo de la correcta aplicación de políticas públicas y normas generales en el ámbito de empleo.
5. Reporte de evaluación de la aplicación de políticas públicas y normas generales en el ámbito de empleo.

h. A continuación del título que dirá: “POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVA”, incorporar un título que diga: “SEGUIMIENTO Y CONTROL” con los siguientes productos y servicios:

1. Informe de monitoreo, control y seguimiento de planes, programas y convenios de promoción de empleo y cooperación técnica financiera.
2. Registro actualizado de las organizaciones artesanales a nivel nacional.

3. Registro nacional actualizado de extranjeros que laboran en el sector público.

4. Informe sobre la gestión artesanal, migraciones y política pública.

5. Reporte consolidado nacional estadísticos sobre el número de organizaciones artesanales aprobadas, de directivas de organizaciones artesanales registradas y de refrendaciones de títulos artesanales.

Art. 13.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.2.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA – **DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 17 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Planes, programas y proyectos de capacitación para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.
2. Registro de seguimiento del cumplimiento de políticas públicas referente a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
3. Alianzas interinstitucionales públicas y privadas para grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
4. Informe institucional sobre la gestión de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
5. Planes, programas y proyectos de sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.
6. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación y sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.
7. Contenido de manuales y publicidad enfocada a la socialización de deberes y derechos de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad elaborado.
8. Anteproyectos de políticas públicas y normativa para fomentar la inserción laboral y no discriminación de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
9. Registro de trabajadores sustitutos.
10. Información estadística relacionada a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
11. Pasantías institucionales gestionadas.

12. Lineamientos técnicos relacionados a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
13. Reporte de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.

Art. 14.- En el Capítulo V, Art. 11, Título II, numeral 2.3.2.3 REGULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE SALARIOS – **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SALARIAL**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 13 por los siguientes:
 1. Proyectos para fijación e implementación de política salarial.
 2. Estudio anual sobre entorno macroeconómico y determinantes del salario.
 3. Informes de comisiones sectoriales.
 4. Análisis de evaluación de resultados sobre políticas salariales.
 5. Monitoreo del sistema de salarios y el registro de obligaciones.
 6. Investigaciones y estudios en materia salarial.
 7. Organización de las comisiones sectoriales para la fijación de sueldos, salarios y remuneraciones mínimas unificadas.
 8. Proyectos de normativa para fijación sueldos y salarios mínimos.
 9. Análisis de recomendación para fijación de salario y remuneraciones sectoriales.
 10. Informe anual sobre actualización de estructuras ocupacionales.
 11. Repositorio de información histórica en materia salarial.
 12. Catastro de control de cumplimiento de obligaciones.
 13. Atención al usuario, respuestas a requerimientos en materia salarial, décimos y utilidades.

Art. 15.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL SERVICIO PÚBLICO – **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales: 1, 2, 3 y 10 por los siguientes:
 1. Asesoría legal interna y externa en temas relacionados con el servicio público.

2. Revisión de Proyectos de criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos en temas relacionados con el servicio público.
3. Patrocinio judicial, constitucional y contencioso-administrativo en temas relacionados con el servicio público.
10. Absolución de consultas respecto a la estructura técnica de las políticas, leyes, reglamentos, normas, acuerdos ministeriales y resoluciones emitidas en el ámbito del servicio público.
 - b. En el numeral 5, antes de la palabra “Proyectos” agregar las palabras: “Revisión de”.
 - c. En el numeral 6, antes de la palabra “Proyectos” agregar las palabras: “Revisión de”
 - d. Elimínense los numerales: 7, 12, 13, 14 y 15.
 - e. En el numeral 8, luego de la palabra “Criterios” agregar la palabra “jurídicos”.
 - f. En el numeral 11, luego de la palabra “Ministerio” agregar las palabras “del Trabajo.”.

Art. 16.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.1.2 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE TRABAJO Y EMPLEO – **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE TRABAJO Y EMPLEO**, en “Productos y servicios”:

- a. Elimínense los numerales del 1 al 26 y sustitúyase por lo siguiente:
 - a.1. Incorporar un título que diga: “Jurídico Administrativo” con los siguientes productos y servicios:
 1. Resoluciones administrativas, acuerdos ministeriales y otros instrumentos de carácter legal.
 2. Proyectos elaborados de acuerdos, convenios y resoluciones vinculados con las diferentes unidades del Viceministerio de Trabajo y Empleo.
 3. Convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas.
 4. Actas de terminación de convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas en temas jurídico administrativos.
 5. Informes y criterios jurídicos sobre normas relacionadas con Trabajo y Empleo en temas jurídico administrativos y artesanales.
 - a.2. El siguiente título “Patrocinio” con los siguientes productos y servicios:
 1. Patrocinio judicial y extrajudicial en temas relacionados con trabajo y empleo y servicio público.

2. Criterios jurídicos sobre normas relacionadas con Trabajo y Empleo en temas de patrocinio.

a.3. Agréguese con el título “Gestión Jurídica” los siguientes productos y servicios:

1. Resolución de recursos de reposición y consultas de las delegaciones provinciales.
2. Asesoría legal interna y externa en temas relacionados con Trabajo y Empleo.
3. Informes de sustanciación de recursos de carácter administrativo relacionados con el Viceministerio de Trabajo y Empleo.
4. Absolución de consultas de trabajo y empleo.
5. Criterios jurídicos sobre normas relacionadas con Trabajo y Empleo en temas de gestión jurídica.

b. En el subnumeral 3.1.1.2.1 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN COACTIVA – UNIDAD DE COACTIVA, en “productos y servicios”:

b.1. Suprimanse los numerales del 1 al 8 y sustitúyase por el siguiente:

1. Asesoría y soporte técnico con respecto a temas de coactiva.

c. En el subnumeral 3.1.1.2.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, en “Productos y servicios”:

c.1. Sustitúyanse los numerales del 1 al 7 por los siguientes:

1. Proyectos de contrato.
2. Resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales validadas.
3. Revisión legal a los procesos precontractuales en las instancias administrativas en los procesos de contratación.
4. Revisión jurídica de pliegos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.
5. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación.
6. Actas de terminación de convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas en temas de contratación pública.
7. Documentos legales necesarios para los procesos de contratación institucionales.

c.2. Incorpórese como numeral 8 el siguiente numeral:

8. Asesoría legal en contratación pública.

Art. 17.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIÓN – **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**, en “Productos y servicios”:

a. Sustitúyanse los numerales: 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 por los siguientes:

3. Programación Anual de Planificación Institucional.
5. Portafolio de planes, programas y proyectos administrado.
6. Matriz de Competencias Institucional.
7. Modelo de desconcentración territorial elaborado.
8. Metodologías y herramientas para la gestión de planes, programas y proyectos institucionales.
9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes, programas y proyectos operativos anuales de las diferentes unidades.

10. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de planes, programas y proyectos.

b. Incorpórese como numerales 11 y 12 los siguientes:

11. Plan de gestión de riesgos derivados de planes programas y proyectos institucionales.
12. Matriz de seguimiento a la ejecución presupuestaria y sus reformas de los planes, programas y proyectos.

c. En el subnumeral 3.1.2.1.1 INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, en “productos y servicios”:

c.1. Suprimanse los numerales del 1 al 14 y sustitúyanse por el siguiente:

1. Reportes estadísticos de variables del trabajo, empleo, salarios del sector privado y público.

Art. 18.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.2.2 GESTIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES – **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**, en “Productos y servicios”:

a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 5 por los siguientes:

1. Informes Técnicos de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de la gestión institucional.
2. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño.

3. Informe de Gestión Institucional.
4. Tablero de control de la gestión institucional.
5. Informe de Rendición de cuentas.
- b. Elimínense los numerales del 7 al 13

Art. 19.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.2.3 GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES – **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**, en “Productos y servicios”:

- a. Suprimanse los numerales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17; y sustitúyanse por los siguientes:
 1. Registro de Instrumentos internacionales.
 2. Informes sobre el cumplimiento de convenios internacionales.
 3. Reportes de análisis comparativo sobre la legislación laboral internacional.
 4. Monitoreo de resultados alcanzados en las reuniones oficiales a nivel internacional.
 6. Memorias de convenios ratificados y no ratificados por Ecuador en la OIT.
 7. Agenda internacional de autoridades coordinada.
 8. Cooperación internacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, la SETECI y organismos internacionales.
 9. Base de datos de proveedores para cooperación internacional.
 10. Seguimiento a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo en temas de cooperación internacional, en el ámbito de las competencias de la institución.
 11. Gestión protocolaria y de asesoramiento en ámbito internacional.
 13. Asistencia a los servidores y servidoras de la institución en temas relacionados a relaciones internacionales.

Art. 20.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.3 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO – **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyase el numeral 4 por el siguiente:
 4. Memorando resumen para el pre-establecimiento de responsabilidades.
- b. Elimínese el numeral 6.

Art. 21.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, en “Productos y servicios”:

- a. Suprimanse los numerales del 1 al 29 y sustitúyanse por los siguientes:
 1. Plan de comunicación externa.
 2. Diseño de productos comunicacionales (videos, cuñas, spots, boletines de prensa, material impreso) para ser difundidos a través de los medios pertinentes.
 3. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales a nivel nacional.
 4. Eventos institucionales coordinados y organizados.
 5. Reportes de rueda de prensa.
 6. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
 7. Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
 8. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
 9. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva.
 10. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuestas de directrices informativas para actuar en crisis.
 11. Administración del contenido del portal web.
 12. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
 13. Reporte de análisis de coyuntura producto del monitoreo de medios de comunicación.
 14. Base de datos de audio, video, eventos, fotos, medios actualizada.
 15. Alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

Art. 22.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.5.1 ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS – **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Por los siguientes:
 1. Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, etc.) diseñados o rediseñados.

2. Metodologías para implementar la gestión de procesos en la institución definidas.
3. Procesos institucionales medidos, mejorados e implementados.
4. Plan de mejora de procesos institucionales.
6. Análisis de requerimientos relacionados al mejoramiento de procesos.
7. Mapa de procesos institucional definido.
8. Nivel de madurez de procesos medido.
9. Catálogo de procesos y servicios institucionales.
10. Estructura orgánica por procesos definida.
11. Repositorio de conocimiento de procesos institucional actualizada.
12. Modelo de Gestión de Calidad Institucional implementado.
- b. Incorpórense como numerales 13 y 14 los siguientes:
13. Arquitectura de procesos institucional documentada y gestionada.
14. Procesos institucionales evaluados.

Art. 23.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.5.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:**

a. Incorporar dentro del título que dice: “Productos y servicios”, los siguientes productos:

1. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
 2. Plan de continuidad del negocio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. Suprímense los numerales del 1 al 14 que se encuentran dentro del título: “Ingeniería de Software” y sustitúyanse por los siguientes:
1. Sistemas informáticos implementados y difundidos.
 2. Documento metodológico de implementación de sistemas informáticos.
 3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
 4. Informes de análisis, diagnóstico y propuestas de mejora de los sistemas informáticos en producción.

5. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
6. Documento metodológico de versionamiento de fuentes y librerías de los sistemas de información.
7. Documento de arquitectura de desarrollo de software.
8. Asistencia técnica sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.

c. Suprímense los numerales del 2 al 6 y del 8 al 16 que se encuentran dentro del título: “Infraestructura y Operaciones” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Documento de arquitectura de infraestructura tecnológica.
2. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información.
3. Informe y reporte de funcionamiento de ambientes de capacitación y producción operativos.
4. Comunicados de mantenimientos emergentes y planificados.
5. Base consolidada de gestión de infraestructura y operaciones.
8. Informes de aplicación de la política de seguridad de la información.
9. Informe de la gestión de operaciones del centro de datos.
10. Informe de disponibilidad, monitoreo y control de los servicios informáticos y salud de los equipos tecnológicos.

d. Suprímense los numerales del 1 al 11 que se encuentran dentro del título: “Soporte Técnico” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Informes de atención de incidentes y requerimientos, registrados en la mesa de ayuda.
2. Inventario del parque informático y de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Actas de capacitación funcional a los usuarios sobre los servicios tecnológicos.
4. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo actualizado.

Art. 24. En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.1.5.3 GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL – **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL**, en “Productos y servicios”:

- a. Sustitúyanse los numerales: 2, 4, 6, 7 y 8 por los siguientes:
2. Proyectos y programas de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.
4. Plan de comunicación organizacional interna.
6. Evaluación de impacto sobre eventos que tengan efecto en el clima y cultura organizacional.
7. Proyectos y programas de responsabilidad ambiental y social.
8. Mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos institucionales.
- b. Elimínense los numerales del 9 al 11.

Art. 25.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, en “Productos y servicios”:

a. Sustitúyanse los numerales del 1 al 4 que se encuentran dentro del título: “Servicios Institucionales” por los siguientes:

1. Procesos precontractuales gestionados.
2. Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio de Trabajo.
3. Procesos contractuales gestionados.
4. Proyectos de pliegos y resoluciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP elaborados y publicados.

b. Elimínense los numerales del 5 al 14.

c. Elimínese el título que dice: “Imprenta” y sus numerales.

d. Elimínense los numerales del 2 al 8 que se encuentran dentro del título: “Transporte”.

e. Suprímense los numerales del 1 al 5 que se encuentran dentro del título: “Proveeduría” y sustitúyase por el siguiente:

1. Plan de manejo de Bodega institucional.

f. Suprímense los numerales del 1 al 9 que se encuentran dentro del título: “Control de Bienes” y sustitúyase por el siguiente:

1. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles.

g. A continuación del numeral 1. que se sustituye dentro del título: “Control de Bienes”, incorporar un título que diga: “Gestión Administrativa” con los siguientes productos y servicios:

1. Gestión de pago de servicios Institucionales.
2. Bienes incautados custodiados.
3. Espacios físicos institucionales adecuados y remodelados.
4. Pólizas de seguros administrados.
5. Servicios generales administrados.

Art. 26.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA – **DIRECCIÓN FINANCIERA**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 10 que se encuentran dentro del título “Presupuesto” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Proforma presupuestaria registrada.
2. Programación indicativa anual registrada y sus reprogramaciones.
3. Programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
4. Reforma y modificación presupuestarias.
5. Reformas y reprogramaciones PIA ingresadas al e SIGEF por las UES aprobadas de planta central.
6. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
7. Estado de ejecución presupuestaria.
8. Control Previo al Compromiso.

b. Suprímense los numerales del 1 al 24 que se encuentran dentro del título: “Contabilidad” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
2. Viáticos, subsistencias y movilizaciones.
3. Informes de arqueos de caja chica.
4. Conciliación bancaria.
5. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración.
6. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
7. Comprobantes únicos de registro de gastos.
8. Comprobantes únicos de registros de nómina.
9. Elaboración de liquidaciones, registros de multas, convenios de pago y consignaciones.

10. Registro de operaciones contables financieras.
11. Pagos a terceros ejecutados.
12. Pago por remuneración y beneficios sociales de servidores de la institución.
13. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
14. CUR por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
15. Informes de impuesto a la renta de servidores.
16. Informe de cálculo de liquidación de haberes.
17. CUR de pago de liquidación de haberes y movimientos de personal.

c. Suprímense los numerales del 1 al 17 que se encuentran dentro del título: “Tesorería” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Pago Institucionales Ejecutados.
2. Declaración de impuestos.
3. Garantías recibidas y administradas.
4. Cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
5. Control interno previo al pago ejecutado.

Art. 27.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 26 que se encuentran dentro del título: “Talento Humano” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Selección de personal por servicios ocasionales, profesionales, Código del Trabajo y de asesoría.
2. Selección de personal por concurso de méritos y oposición.
3. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio del Trabajo.
4. Administración del módulo de registro de información de los servidores públicos.
5. Informe de validación de horas suplementarias y extraordinarias planificadas y aprobadas.
6. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
7. Plan de evaluación del desempeño.

8. Plan Institucional de Formación y Capacitación.
9. Base Institucional de Talento Humano actualizada.
10. Reportes de control y asistencia.
11. Asesoría en materia de administración del talento humano y remuneraciones para los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo.
12. Planificación del Talento Humano.
13. Informe de optimización y racionalización del Talento Humano.
14. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
15. Informes para otorgar licencias, permisos, vacaciones y comisiones.
16. Planillas mensuales de IESS.

b. Suprímense los numerales 1 y 5 que se encuentran dentro del título: “Desarrollo Institucional”, e incorpore como numeral 1. el siguiente:

1. Informes técnicos para estructuración, reestructuración de unidades o áreas del Ministerio de Trabajo.

c. Suprímense los numerales del 1 al 11 que se encuentra dentro del título: “Bienestar Laboral” por los siguientes:

1. Programa de bienestar social de los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo.
2. Programa de Medicina Preventiva.
3. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva.
4. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 28.- En el Capítulo V, Art. 11, Título III, numeral 3.2.1.5 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN – DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 12 y sustitúyanse por los siguientes:

1. Certificaciones de documentos.
2. Solicitudes de habilitaciones e impedimentos gestionadas.
3. Trámites gestionados.
4. Ingreso y egreso de correspondencia administrada.
5. Archivo institucional pasivo administrado.
6. Base de habilitaciones e impedimentos administrados.

7. Sistemas de gestión documental administrados.
8. Publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.

Art. 29.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, Sección I, numeral 4.1.2 **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 9 que se encuentran dentro del título: “Asesoría Jurídica” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Asesoría legal interna y externa en temas relacionados a trabajo y empleo; y servicio público de la Dirección Regional.
2. Patrocinio judicial, constitucional, contencioso-administrativo civil y penal en temas relacionados con trabajo y empleo y servicio público, por delegación expresa del Coordinador General de Asesoría Jurídica.
3. Informes de audiencias realizadas sobre quejas presentadas en la Defensoría del Pueblo, por delegación expresa del Coordinador General de Asesoría Jurídica.
4. Criterios y pronunciamientos jurídicos sobre normas relacionadas a Trabajo y Empleo; y, servicio público.
5. Contratos, minutas y convenios elaborados.

b. Suprímense los numerales: 1, 2 y del 4 al 14 que se encuentran dentro del título: “Juzgado de Coactivas” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Auto de juicio.
2. Informe de control de las actividades y de estado de causas a nivel regional.
4. Auto de pago.
5. Auto de embargo y ejecución.
6. Información de bienes embargados.
7. Remate y adjudicación de bienes.
8. Citaciones.
9. Providencia de archivo.
10. Información actualizada para términos de control de los procesos coactivos.
11. Informe de recaudación de acciones coactivas.
12. Toma de medidas cautelares.
13. Liquidación de intereses de coactivas de la Dirección Regional.

c. Sustitúyanse los numerales del 1 al 5 que se encuentran dentro del título: “Planificación” por los siguientes:

1. Programación Anual de Planificación regional consolidado de las delegaciones provinciales a su cargo.
2. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la Programación Anual de Planificación regional.
3. Informe técnico de monitoreo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección Regional.
4. Matriz regional de seguimiento a la ejecución presupuestaria y sus reformas de los planes, programas y proyectos.
5. Informe de gestión institucional regional y provincial.

d. A continuación del numeral 6 que se encuentra dentro del título: “Planificación” agréguese los siguientes numerales:

7. Informes técnicos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión institucional.
8. Informe de rendición de cuentas.

Art. 30.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, Sección I, numeral 4.1.3 **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**, en “Productos y servicios”:

a. Suprímense los numerales del 1 al 25, que se encuentran dentro del título: “Administrativo Financiero” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Reportes de control y asistencia.
2. Pagos institucionales ejecutados.
3. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros de la Dirección Regional.
4. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional registrada.
5. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
6. Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección Regional.
7. Informes de seguimiento de los procesos de contratación de la Dirección Regional desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
8. Reforma y modificación presupuestaria de la Dirección Regional.
9. Programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral de la Dirección Regional.

10. Viáticos, subsistencias y movilizaciones de la Dirección Regional.
11. Cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral de la Dirección Regional creadas.
12. Pagos a terceros de la Dirección Regional ejecutados.
13. Informe de validación de horas suplementarias y extraordinarias planificadas y aprobadas de la Dirección Regional.
14. Bienes incautados custodiados de la Dirección Regional.
15. Proyectos de pliegos y resoluciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP elaborados y publicados de la Dirección Regional.
16. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
17. Plan de evaluación del desempeño de la Dirección Regional ejecutado.
18. Plan de Formación y Capacitación de la Dirección Regional ejecutado.
19. Proyecto de planificación del talento humano de la Dirección Regional elaborado.
20. Planillas mensuales del IESS de la Dirección Regional.
21. Control del cumplimiento del reglamento interno.
22. Programa de bienestar social de los servidores y trabajadores de la Dirección Regional.
23. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo de la Dirección Regional.
24. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
25. Archivo regional administrado.
26. Certificaciones de documentos.
27. Procesos precontractuales de la Dirección Regional gestionados.
28. Procesos contractuales de la Dirección Regional gestionados.
29. Gestión de pago de servicios Institucionales de la Dirección Regional.
30. Espacios físicos institucionales adecuados y remodelados de la Dirección Regional.
31. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.
32. Servicios Generales de la Dirección Regional administrados.
33. Programación indicativa anual registrada de la Dirección Regional.
34. Reformas y reprogramaciones PIA ingresadas al e SIGEF por las UES aprobadas de la Dirección Regional.
35. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Regional.
36. Estado de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
37. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
38. Informes de arqueos de caja chica de la Dirección Regional.
39. Conciliación Bancaria de la Dirección Regional.
40. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración de la Dirección Regional.
41. Informe contable de constatación física de suministros y materiales de la Dirección Regional.
42. Comprobantes únicos de registro de gastos de la Dirección Regional.
43. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
44. Garantías recibidas y administradas de la Dirección Regional.
45. Control interno previo al pago ejecutado.
46. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
47. Informes de Control Financiero Interno.
48. CUR por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE de la Dirección Regional.
49. Solicitudes de habilitaciones sencillas e impedimentos gestionadas.
50. Trámites de la Dirección Regional gestionados.
51. Base de habilitaciones e impedimentos de la Dirección Regional administrados.
52. Selección de personal por servicios ocasionales, profesionales, Código del Trabajo y de asesoría de la Dirección Regional.
53. Expedientes actualizados de los servidores de la Dirección Regional.

54. Informes de aplicación de régimen disciplinario en la Dirección Regional.
55. Base Institucional de Talento Humano de la Dirección Regional actualizada.
56. Informes para otorgar licencias, permisos, vacaciones y comisiones de la Dirección Regional.
57. Pruebas técnicas de la Dirección Regional consolidadas.
58. Asesoría en materia de desarrollo institucional a las servidoras y servidores de la Dirección Regional.
59. Informes de ejecución del Programa de Medicina Preventiva de la Dirección Regional.
60. Plan de seguridad y salud ocupacional de la Dirección Regional.

Art. 31.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, Sección I, numeral 4.1.4.1 **COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO - UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO**, en “Productos y servicios”:

a. Suprimanse los numerales 1 al 9, y sustitúyanse por los siguientes:

1. Respuestas a denuncias del Sector Público producto de la aplicación de la normativa de Gestión de Talento Humano en la regional.
2. Seguimiento y monitoreo a las acciones adoptadas por las instituciones públicas, derivadas de los estudios de evaluación y control; y denuncias.
3. Informe de evaluación y control técnico respecto del nivel de aplicación de las políticas, normas e instrumentos emitidos para la Gestión de Talento Humano.
4. Quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones receptadas, analizadas, canalizadas y monitoreadas.
5. Estadísticas regionales sobre el control de la atención y satisfacción del ciudadano

Art. 32.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, Sección I, numeral 4.1.4.2 **COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE TRABAJO Y EMPLEO - UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO**, en “Productos y servicios”:

a. Suprimanse los numerales del 1 al 14, que se encuentran dentro del título: “TRABAJO” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a Trabajo a nivel regional.

2. Informe de evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo.

3. Estadísticas generales en temas relacionados a trabajo de la Dirección Regional.

b. A continuación del numeral 3. que se sustituye dentro del título: “TRABAJO” agréguese un **título que diga: “MEDIACIÓN LABORAL”** con los siguientes productos y servicios:

1. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales.
2. Audiencias individuales.
3. Audiencia de Negociación de Contrato Colectivo.
4. Audiencia de mediación obligatoria dentro de pliego de peticiones.
5. Audiencia de Diálogo Social.

c. A continuación del numeral 5. que se agrega dentro del título que dice: “MEDIACIÓN LABORAL”, incorporar un título que diga: “ORGANIZACIONES LABORALES” con los siguientes productos y servicios:

1. Catastro consolidado de la gestión en materia de organizaciones sociales a nivel regional.
2. Aprobación de creación de organizaciones sociales a nivel regional.
3. Aprobación y registro de directivas de organizaciones sociales a nivel regional.
4. Aprobación y registro de reformas de estatutos de las organizaciones sociales a nivel regional.
5. Asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a organizaciones sociales a nivel regional.

d. Suprimase el numeral 1, que se encuentran dentro del título “Seguridad y Salud en el Trabajo” e incorpórese los siguientes:

1. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Informe de las investigaciones técnicas sobre la seguridad y salud en el trabajo.
3. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo.
4. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

e. A continuación del numeral 4. incorporado dentro del título que dice: “SEGURIDAD Y SALUD EN EL

TRABAJO”, agregar un título que diga: “INSPECTORÍA DEL TRABAJO” con los siguientes productos y servicios:

1. Asesoría Laboral.
2. Actos administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas.
3. Resoluciones de multas autorizadas por la ley.
4. Informes y actas de intervención directo o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado.
5. Fallos de conflictos colectivos.
6. Notificaciones de los trámites administrativos.
7. Fallos de resolución de Vistos Buenos.
8. Resolución de autorización de horas suplementarias y extraordinarias.
9. Actas, razones y acuerdos por atención de audiencias de reclamaciones individuales de trabajo.
10. Resolución de accidentes de trabajo.
11. Fallos de negociación de contratos colectivos.
12. Notificación al empleador con fines informativos, de la constitución de organizaciones de trabajadores.
13. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.
14. Resolución de cálculos de jubilación patronal.

f. Suprímense los numerales 1 al 8, que se encuentran dentro del título “EMPLEO” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Convenios y alianzas estratégicas para el fomento del empleo.
2. Registro actualizado de las organizaciones artesanales a nivel regional.
3. Capacitaciones en temas de migración laboral para sector público y privado.
4. Informe sobre la gestión artesanal, migraciones y política pública.
5. Informes técnicos favorables para la aprobación de registros de directivas, registros de socios y disolución de las organizaciones artesanales simples y compuestas.
6. Autorización interinstitucional de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal, organizaciones artesanales simples y la federación de operadores y mecánicos de equipos camineros.

7. Tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero conformado.
8. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
9. Catálogo de servicios ofertados por instituciones públicas y privadas para personas en movilidad humana.
10. Asistencia técnica en materia de migraciones laborales.
11. Asistencia técnica en el ámbito artesanal.

g. A continuación del numeral 11. sustituido en el título que dice: “EMPLEO”, incorpórese un título que diga: “Red Socio Empleo” con los siguientes productos y servicios:

1. Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes de formación y capacitación orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
2. Registro consolidado actualizado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
3. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público.
4. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a través de gremios, colegios profesionales, organizaciones civiles, fundaciones, asociaciones y otros, control de calidad del servicio.
5. Informes de seguimiento y consolidación de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo.
6. Eventos inclusivos y masivos que realiza la Red Socio Empleo para facilitar procesos de vinculación ejecutados. (Ferias)
7. Informes de seguimiento al proceso de vinculación, análisis de problemas y aspectos a mejorar.
8. Publicaciones de vacantes mediante capacitación a empleadores y aprobación de las cuentas abiertas, apertura de cuentas en el portal de empleo.
9. Proyecto de capacitación y certificación de oficios de los trabajadores de la construcción de la Red Socio Empleo.
10. Informes de perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado, a nivel regional.
11. Informes de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación

impartidos en o a través de la Red Socio Empleo, a fin de fortalecer el perfil profesional.

12. Proyecto de acompañamiento en emprendimientos acelerados.
13. Diagnóstico de brechas para el emprendimiento en la Economía Popular y Solidaria (EPS).
14. Seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
15. Reporte de investigación de encadenamientos productivos para el fomento de trabajo, a nivel regional.
16. Reporte de operatividad de los catálogos inclusivos del sector público.

h. Suprímense los numerales del 1 al 4, que se encuentran dentro del título “GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Informe de seguimiento, evaluación y coordinación en territorio de los programas, proyectos y alianzas interinstitucionales de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
2. Informe de la socialización de deberes y derechos de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad elaborado.
3. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación y sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.
4. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.
5. Informe de ejecución del programa de inserción laboral de jóvenes mediante el sistema de pasantías.
6. Reporte de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones.

i. Suprímense los numerales del 1 al 3, que se encuentran dentro del título: “SALARIOS” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Oficio de respuesta a requerimientos relacionados con las obligaciones salariales y estructuras ocupacionales.
2. Atención al usuario, respuestas a requerimientos en materia salarial, décimos y utilidades.
3. Actas de sanción autorizadas por la ley.
4. Informe de control de cumplimiento de obligaciones en materia salarial.

j. A continuación del numeral 4. sustituido en el título que dice: “SALARIOS”, agréguese un título que diga: “Tecnologías de la Información y Comunicaciones” con los siguientes productos y servicios:

1. Informes de atención de incidentes y requerimientos, registrados en la mesa de ayuda.
2. Inventario del parque informático y de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Actas de capacitación funcional a los usuarios sobre los servicios tecnológicos.
4. Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Informe de ejecución Plan de continuidad del negocio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 33.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, Sección II, numeral 4.2.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL ÁMBITO PROVINCIAL - **UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO:**

a. A continuación del título que dice: “UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO”, agréguese un subtítulo que diga: “Productos y servicios”; y sustitúyase sus numerales por los siguientes:

1. Informes de seguimiento y monitoreo a las Unidades de Administración de Talento Humano en el cumplimiento de la normativa y procesos de gestión del talento humano.
2. Informe de detección de problemas y necesidades en lo correspondiente a la gestión del talento humano.
3. Seguimiento y monitoreo a las acciones adoptadas por las instituciones públicas, derivadas de los estudios de evaluación y control y denuncias.

Art. 34.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, numeral 4.2.2.2 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO - **UNIDAD DE TRABAJO**, en “Productos y servicios”:

- a. Elimínese el título que dice: “SERVICIO SOCIAL LABORAL” y sus numerales.
- b. Suprímense los numerales: 2, 3 y del 5 al 18 que se encuentran dentro del título “INSPECTORÍA DEL TRABAJO” y sustitúyanse por los siguientes:
 2. Resoluciones de multas autorizadas por la ley.
 3. Actas, razones y acuerdos por atención de audiencias de reclamaciones individuales de trabajo.

5. Actos administrativos de cierre de inspecciones integrales y focalizadas.
 6. Notificaciones de los trámites administrativos.
 7. Fallos de conflictos colectivos.
 8. Fallos de resolución de Vistos Buenos.
 9. Resolución de autorización de horas suplementarias y extraordinarias.
 10. Resolución de accidentes de trabajo.
 11. Fallos de negociación de contratos colectivos.
 12. Notificación al empleador con fines informativos, de la constitución de organizaciones de trabajadores.
 13. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.
 14. Resolución de cálculo de jubilación patronal.
- c. Elimínese el título que dice: “Actas y Contratos” y sus numerales.
- d. Sustitúyanse los numerales del 1 al 5, que se encuentran dentro del título “MEDIACIÓN LABORAL” por los siguientes:
1. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales.
 2. Audiencias individuales.
 3. Audiencia de negociación de contrato colectivo.
 4. Audiencia de mediación obligatoria dentro de pliego de peticiones.
 5. Audiencia de Diálogo Social.
- e. Suprímense los numerales del 1 al 16, que se encuentran dentro del título “SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” y sustitúyanse por los siguientes:
1. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo.
 2. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 3. Reporte provincial sobre seguridad y salud en el trabajo.
 4. Informe de las investigaciones técnicas sobre la seguridad y salud en el trabajo.
- f. Suprímense los numerales del 1 al 13, que se encuentran dentro del título “ORGANIZACIONES LABORALES” y sustitúyanse por los siguientes:

1. Proyecto de aprobación de creación de organizaciones sociales a nivel regional.
 2. Aprobación y registro de reformas de estatutos de las organizaciones sociales a nivel regional.
 3. Aprobación y registro de directivas de organizaciones sociales a nivel regional.
 4. Catastro consolidado de la gestión en materia de organizaciones sociales a nivel provincial.
 5. Asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a organizaciones sociales a nivel regional.
- Art. 35.-** En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, numeral 4.2.2.3 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EMPLEO - UNIDAD DE EMPLEO, en “Productos y servicios”:
- a. Elimínese el título que dice: “ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN” y sus numerales.
 - b. Suprímense los numerales del 1 al 19, que se encuentran dentro del título “ARTESANAL Y MIGRACIÓN” y sustitúyanse por los siguientes:
 1. Informe sobre la gestión artesanal, migraciones y política pública.
 2. Informes técnicos favorables para la aprobación de registros de directivas, registros de socios y disolución de las organizaciones artesanales simples y compuestas.
 3. Autorización interinstitucional de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal, organizaciones artesanales simples y la federación de operadores y mecánicos de equipos camineros.
 4. Tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero conformado.
 5. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
 6. Convenios y alianzas estratégicas para el fomento del empleo.
 7. Catálogo de servicios ofertados por instituciones públicas y privadas para personas en movilidad humana.
 8. Asistencia técnica en materia de migraciones laborales.
 9. Capacitaciones en temas de migración laboral para sector público y privado.
 10. Asistencia técnica en el ámbito artesanal.
 - c. Suprímense los numerales del 3 al 8 que se encuentran dentro del título “RED SOCIO EMPLEO” y sustitúyanse por los siguientes:

3. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a través de gremios, colegios profesionales, organizaciones civiles, fundaciones, asociaciones y otros, control de calidad del servicio.
 4. Informes de seguimiento y consolidación de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo.
 5. Eventos inclusivos y masivos que realiza la Red Socio Empleo para facilitar procesos de vinculación ejecutados. (Ferias).
 6. Publicaciones de vacantes mediante capacitación a empleadores y aprobación de las cuentas abiertas, apertura de cuentas en el portal de empleo.
 7. Proyecto de capacitación y certificación de oficios de los trabajadores de la construcción de la Red Socio Empleo.
 8. Informes de perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado, a nivel provincial.
 9. Informes de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo, a fin de fortalecer el perfil profesional.
 10. Proyecto de acompañamiento en emprendimientos acelerados.
 11. Diagnóstico de brechas para el emprendimiento en la Economía Popular y Solidaria (EPS).
 12. Seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
 13. Reporte de investigación de encadenamientos productivos para el fomento de trabajo, a nivel provincial.
 14. Reporte de operatividad de los catálogos inclusivos del sector público.
- d. Suprímense los numerales del 1 al 9 que se encuentran dentro del título: “GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA” y sustitúyanse por los siguientes:
1. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación y sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.
 2. Informe de seguimiento y evaluación de alianzas interinstitucionales suscritas en el ámbito de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral.
3. Reporte de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones.
 4. Informe de ejecución del programa de inserción laboral de jóvenes mediante el sistema de pasantías.
 5. Informe de la socialización de deberes y derechos de grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad elaborado.
 6. Informe de atención sobre procedimiento para el registro de trabajadores sustitutos.
- e. Suprímense los numerales del 1 al 5 que se encuentran dentro del título: “ANÁLISIS SALARIAL” y sustitúyanse por el siguiente:
1. Atención al usuario, respuestas a requerimientos en materia salarial, décimos y utilidades.
- Art. 36.-** En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, numeral 4.2.3 PROCESO HABILITANTE DE APOYO, en “Productos y servicios”:
- a. Suprímense los numerales del 1 al 7 que se encuentran dentro del título: “Atención al Ciudadano” y sustitúyanse por los siguientes:
1. Quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones receptadas y canalizadas.
 2. Informes periódicos de control de calidad e incidencias en la atención en los servicios de la Delegación Provincial.
 3. Estadísticas de satisfacción del ciudadano.
- b. Suprímense los numerales del 1 al 14 que se encuentran dentro del título: “Administrativo Financiero” y sustitúyanse por los siguientes:
1. Reportes de control y asistencia.
 2. Gestión de pago de servicios Institucionales de la Delegación Provincial.
 3. Informe de ingresos por recaudaciones de autogestión y otros de la Delegación Provincial.
 4. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo de la Delegación Provincial.
 5. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles de la Delegación Provincial.
 6. Viáticos, subsistencias y movilizaciones de la Delegación Provincial.
 7. Cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Delegación Provincial.

8. Pagos a terceros ejecutados de la Delegación Provincial.
9. Informe de validación de horas suplementarias y extraordinarias planificadas y aprobadas de la Delegación Provincial.
10. Plan de manejo de Bodega de la Delegación Provincial.
11. Control del cumplimiento del reglamento interno.
12. Evaluación del desempeño de la Delegación Provincial Regional ejecutada.
13. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Delegación Provincial.
14. Servicios Generales de la Delegación Provincial administrados.
15. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración de la Delegación Provincial.
16. Informes para otorgar licencias, permisos, vacaciones y comisiones de la Delegación Provincial.
17. Plan de seguridad y salud ocupacional de la Delegación Provincial.

Art. 37.- En el Capítulo V, Art. 11, Título IV, numeral 4.2.3.1 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO–UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL:

a. A continuación del título que dice: “UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL”, agréguese un subtítulo que diga: “Productos y servicios”, y sustitúyanse los numerales del 1 al 5 por los siguientes:

1. Certificaciones de documentos.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia de la Delegación Provincial.
3. Archivo provincial administrado.
4. Trámites de la Delegación Provincial gestionados.
5. Base de habilitaciones e impedimentos de la Delegación Provincial administrados.

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

Dado en la ciudad de Quito, a los 13 días del mes de noviembre de 2015.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo.

No. STPAHI-004-2015

Ab. César Iván Abad García
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
DE PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS IRREGULARES

Considerando:

Que, el Artículo 14 segundo inciso de la Carta Magna, declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el Artículo 30 de la Constitución de la República establece: “*Las personas tienen derecho a un Hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna con independencia de su situación social y económica*”.

Que, el Artículo 66, numeral 26 de la Carta Magna señala: “*El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas*”.

Que, el Artículo 341 de la Constitución de la República determina que el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia.

Que, el Artículo 415 de la Norma Suprema, determina que el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.

Que, el Artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal aprobado por la Asamblea Nacional, tipifica la ocupación o uso de suelo ilegal, indicando que “*La persona que para obtener provecho propio o de terceros, promueva u organice la ocupación o asentamiento ilegal en terrenos ajenos, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. El máximo de la pena se impondrá a la persona que sin contar con las autorizaciones administrativas necesarias de fraccionamiento de un predio urbano o rural ofrezca en venta lotes o parcelas de terreno del predio y reciba del público, directa o indirectamente, dinero o cualquier otro bien de su patrimonio.*”

Que, el Artículo 458 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- *Control de invasiones y asentamientos ilegales.- Los gobiernos autónomos descentralizados tomarán todas las medidas administrativas y legales necesarias para evitar invasiones o asentamientos ilegales, para lo cual deberán ser*

obligatoriamente auxiliados por la fuerza pública; seguirán las acciones legales que correspondan para que se sancione a los responsables.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 747 de 17 de julio del mismo año, se crearon por una parte, el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares (Art. 1); con la finalidad de proponer política pública para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares, coordinar la ejecución interinstitucional de dicha política y evaluar sus resultados; y, por otra, la Secretaría Técnica del referido Comité, con representación legal, judicial y extrajudicial, a cargo del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, con la responsabilidad de coordinar la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio del 2012, modificando la integración del antedicho Comité y, asimismo, se adscribe la supradicha Secretaría Técnica al Ministerio rector del sector al que pertenece, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para una mejor ejecución de las competencias asignadas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 248 de 5 de marzo de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014; en su artículo único añade a continuación del artículo 2, la Disposición Transitoria Primera que refiere: *“Los servidores públicos que hasta el momento venían prestando servicios con nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad en la Secretaría Técnica del Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, seguirán siendo asumidos por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social hasta que la Secretaría Técnica pueda ejercer la autonomía administrativa y financiera”*; y, la Tercera dispone: *“en el plazo de 90 días, la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares aprobará su estructura orgánica funcional”*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 692, de 4 de junio de 2015, se reforman los Decretos Ejecutivos No. 1227 y No. 248, en su artículo 2 se sustituye la Disposición Transitoria Primera: *“Los servidores públicos que hasta el momento venían prestando servicios con nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad en la Secretaría Técnica del Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, seguirán siendo asumidos por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, hasta que la Secretaría Técnica pueda ejercer la autonomía administrativa y financiera”*

Que, con Oficio No SENPLADES-SGTEPBV-2014-0066-OF del 27 de mayo del 2014, emite informe favorable de la matriz de competencias de la Secretaría Técnica de Prevención de asentamientos humanos Irregulares con la competencia única “asentamientos humanos irregulares”.

Que, con Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000435-O del 26 de septiembre de 2014 la Secretaria Nacional de la Administración Pública aprueba el Proyecto de Estructura Institucional de Inicio de la Técnica de Prevención de

Asentamientos Humanos Irregulares, con la que funciona actualmente.

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0325, de 26 de junio de 2015 el Ministerio de Finanzas, emite: *“Dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.”*

Que, Mediante oficio SNAP-SNDO-2015-0293-O, de 01 de julio de 2015, la Secretaria Nacional de Administración Pública, aprueba el Modelo de Gestión, el rediseño de la Estructura Interinstitucional y emite el dictamen favorable para el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaria Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, la delegación otorgada por la señora Ministra Coordinadora de desarrollo Social, mediante Acuerdo Ministerial No. 10-2015 de 29 de mayo de 2015.

Acuerda:

Expedir la ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos de La Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.- Para cumplir con la coordinación de la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamiento Humanos Irregulares para la prevención, control y ordenamiento de los asentamiento humanos irregulares y las invasiones; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares son:
- Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Coordinadores/as Generales Técnicos/as de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Directores/as

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

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

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.1 Direccinamiento Estratégico

Artículo 5.- Misión:

Coordinar la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité para la prevención, control y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares.

Artículo 6.- Visión

Consolidarse como referente en la prevención y control de los asentamientos humanos irregulares e invasiones

que se generan en el país, tendientes a erradicar el tráfico de tierras, con una gestión de servicios eficientes, éticos y transparentes.

Artículo 7.- Principios y Valores:

Lealtad y compromiso.- Ser dignos de confianza, ser fieles a los principios e ideales que defendemos, es decir, que nuestro comportamiento refleje aquello que creemos y por lo que luchamos.

Honestidad y transparencia.- Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Trabajo en equipo.- Trabajar y emprender varias acciones donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común.

Eficiencia y eficacia.- Habilidad para hacer las cosas bien y alcanzar los objetivos que se establecen con la menor inversión posible.

Responsabilidad.- La capacidad de comprometerse y actuar de forma correcta.

Solidaridad.- Colaboración mutua entre las personas, aquel valor que mantiene a los miembros del equipo unidos en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

Actitud de servicio, calidez y buen trato.- Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales.

1. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública intersectorial sobre prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares que provenga del Comité Institucional.
2. Articular la participación interinstitucional en la prevención, ordenamiento, control y seguimiento de los asentamientos humanos irregulares.
3. Propiciar acciones judiciales necesarias a fin de erradicar el tráfico de tierras.
4. Crear sistemas de información, monitoreo y control de asentamientos humanos irregulares para evitar su crecimiento.
5. Gestionar ante las autoridades públicas los desalojos respectivos, de conformidad con la ley.

CAPITULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****2.1 Estructura Organizacional**

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:

- **Direccionamiento Estratégico: Secretario/a**
Responsable: Secretario Técnico de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

2. Procesos Sustantivos:

- **Direccionamiento Técnico: Coordinación General Técnica**
Responsable: Coordinador General Técnico de Asentamientos Humanos Irregulares
- **Dirección de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares**

Responsable: Director/a de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

- **Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación**
Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

3. Procesos Adjetivos:**De Asesoría:**

- **Dirección de Asesoría Jurídica**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a
- **Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

De Apoyo:

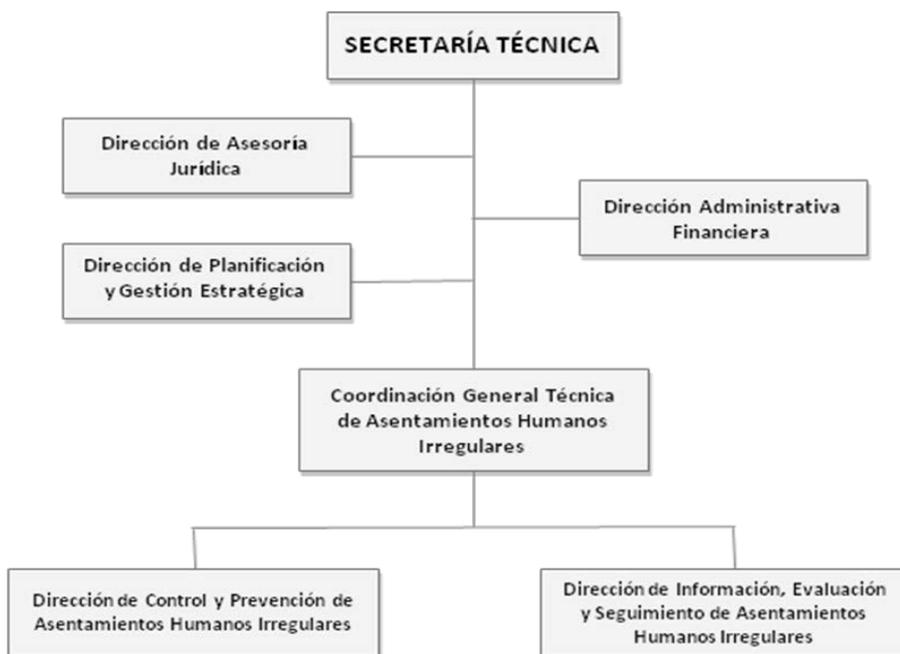
- **Dirección Administrativo Financiero**
Responsable: Director/a Administrativo Financiero

2.2 Representaciones Gráficas

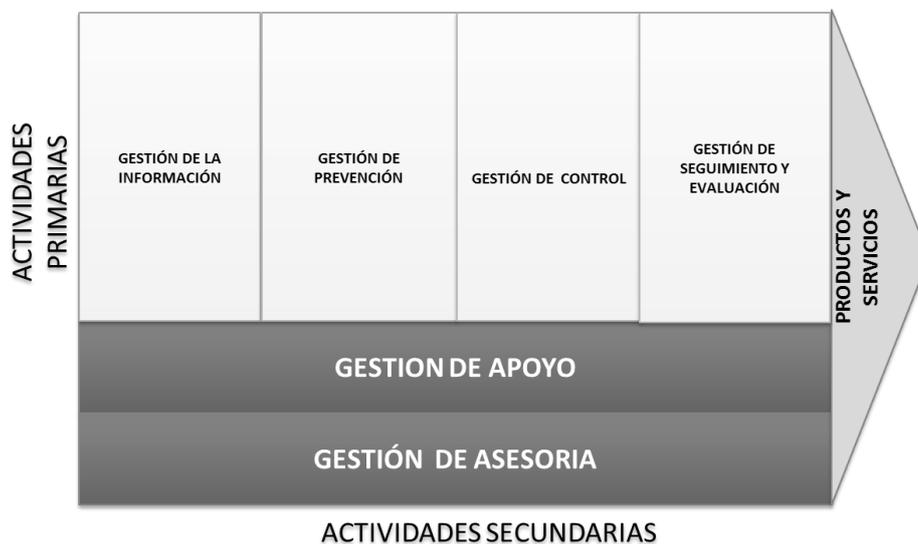
Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

Estructura Organizacional:

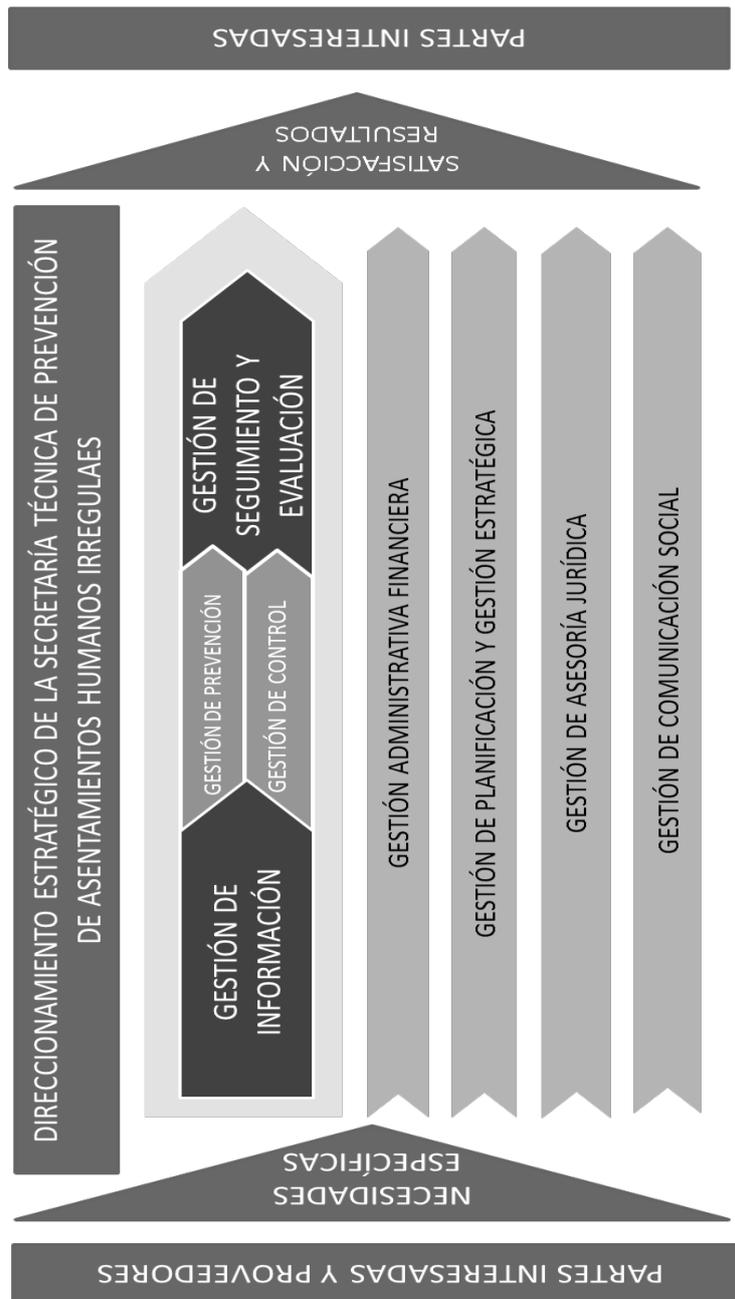
a) Estructura Planta Central:



10.1 Cadena de Valor



10.2 Mapa de Procesos:



CAPITULO III**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA****Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-****3.1 Procesos Gobernantes****3.1.1. Despacho del Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares**

Misión: Emitir el direccionamiento estratégico de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, con la finalidad de cumplir con los objetivos y políticas determinadas por el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, así como con las disposiciones legales que rigen a la entidad.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, pudiendo celebrar a nombre de esta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de su misión y objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
- b) Presentar ante el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares informes de propuestas de políticas públicas para la prevención, ordenamiento y control de Asentamientos Humanos Irregulares;
- c) Presentar la propuesta del Plan nacional de prevención y control de asentamientos humanos irregulares;
- d) Emitir directrices para asegurar el cumplimiento intersectorial de la política y normativa relacionada a asentamientos humanos irregulares;
- e) Presentar ante el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares normas técnicas que regulen la intervención y la participación activa con las demás instituciones del Estado que tienen un rol protagónico en la planificación, financiamiento y ejecución de la política pública tendiente a erradicar los asentamientos humanos irregulares;
- f) Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades de las direcciones administrativas de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- g) Informar sobre su gestión al Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, al Presidente de dicho Comité y/o al Presidente de la República, previo requerimiento de los mismos;
- h) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Técnica del Comité

Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, autoridades, funcionarios y servidores, respaldado en la normativa legal vigente;

- i) Coordinar y aprobar el diseño, implementación, integración y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la institución;
- j) Presidir y/o integrar los comités, de los que la institución forme parte, de acuerdo a las disposiciones y normativa legal vigente;
- k) Coordinar con las áreas institucionales, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas;
- l) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, tanto del gasto corriente como de inversión;
- m) Aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- n) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario;
- o) Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos;

3.2 Procesos Sustantivos.**3.2.1 Coordinación General Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares**

Misión: Coordinar la implementación de las políticas públicas a través de un efectivo direccionamiento estratégico que permita el cumplimiento de objetivos, proyectos, planes y programas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Asentamientos Humanos Irregulares

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos técnicos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares, aprobadas por el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- b) Validar y aprobar las propuestas de políticas públicas intersectoriales, normativa técnica y planes nacionales que provienen de las diferentes unidades técnicas y garantizar su efectiva implementación;
- c) Coordinar espacios de concertación que faciliten la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares y la erradicación del tráfico de tierras;
- d) Validar los Informes Técnicos y Jurídicos de las Direcciones;

- e) Dirigir y proponer el desarrollo de estudios en el ámbito de asentamientos humanos irregulares, invasiones y tráfico de tierras, contribuyendo al fortalecimiento de las políticas públicas;
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la gestión técnica de las direcciones;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el o la Secretario/a Técnico/a;
- h) Validar los diferentes informes técnicos y productos de las direcciones de la Secretaría Técnica;
- i) Establecer parámetros y modelos para la realización de la articulación y coordinación sobre Asentamientos Humanos Irregulares;
- j) Coordinar y articular planes, proyectos y procesos institucionales relacionados a prevención y ordenamiento de asentamientos humanos irregulares;
- k) Subrogar al Secretario/a Técnico/a en caso de ausencia temporal; y;
- l) Las demás designadas por el Secretario/a Técnico/a y las señaladas en la normativa vigente;
- g) Diseñar propuestas, acuerdos, convenios, proyectos de ley, protocolos, y reglamentos para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
- h) Formular propuestas de planes, programas, campañas y proyectos sobre acciones educativas y comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
- i) Desarrollar matrices de seguimiento e informes de los planes, programas y proyectos de intervención de asentamientos humanos irregulares;
- j) Diseñar las propuestas de intervención intersectorial sobre asentamientos humanos irregulares;
- k) Gestionar ante las autoridades públicas los desalojos respectivos, de conformidad con la ley;
- l) Aprobar informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas intersectoriales relacionadas con asentamientos humanos irregulares;
- m) Asistir jurídicamente a todas las Instituciones Públicas del Gobierno Central y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en temas concernientes a Asentamientos Humanos Irregulares cuando sea solicitado;

3.2.1.1 GESTION DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

Misión: Coordinar, gestionar y proporcionar un sistema estatal de control y prevención, que promueva la articulación y participación activa de las entidades del Estado competentes en relación a asentamientos humanos irregulares e implementar acciones que permitan incidir en la erradicación del tráfico de tierras.

Responsable: Director/a de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar propuestas, protocolos y procedimientos para la articulación con todas las instituciones que participen en los planes de intervención en asentamientos humanos irregulares;
- b) Coordinar y articular con diferentes instituciones los planes de intervención y desalojos en asentamientos humanos irregulares;
- c) Iniciar las acciones penales correspondientes contra quienes promuevan asentamientos irregulares y presentar las acusaciones particulares respectivas, en los casos en los que el Estado sea el ofendido;
- d) Formular propuestas para el Plan Nacional de prevención y control de asentamientos humanos irregulares de permanente control e invasiones recientes;
- e) Aprobar la emisión de actas de compromiso en mesas de trabajo interinstitucional sobre asentamientos humanos irregulares;
- f) Diseñar las propuestas de políticas públicas intersectoriales sobre prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares;
- n) Gestionar la elaboración de solicitudes o pedidos de operativos de control de invasiones o asentamientos ilegales e informes de cooperativas de vivienda y asociaciones que pudieran estar relacionadas en el tráfico de tierras o asentamientos humanos irregulares cuando se ponga a conocimiento por parte de los afectados;
- o) Aprobar y supervisar las investigaciones y levantamiento de información extrajudicial sobre asentamientos humanos irregulares cuando se ponga a conocimiento por parte de los afectados;
- p) Dar seguimiento e impulso a las denuncias y casos iniciados y judicializados por tráfico de tierras y otras acciones relacionadas en los Juzgados y Tribunales de la República del Ecuador;
- q) Coordinar campañas de atención y recepción de denuncias para impulsar acciones penales contra presuntos traficantes de tierras;
- r) Verificar y aprobar informes de asesoría técnica y legal para las autoridades y usuarios externos;
- s) Evaluar informes de control realizados a los asentamientos humanos irregulares;
- t) Informar sobre su gestión al Coordinador General Técnico;
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Control y Prevención de Invasiones
- Gestión Interna de Coordinación y Articulación Interinstitucional.

Gestión Interna de Control y Prevención de Invasiones**Productos y Servicios:**

1. Informes de levantamiento extrajudicial de asentamientos humanos irregulares.
2. Informes técnicos que viabilicen la intervención judicial y extrajudicial.
3. Informes consolidados de las acciones de control.
4. Plan de desalojo.
5. Solicitud o pedidos de operativos de control.
6. Consolidado de informes sobre invasiones recientes, venta de materiales y otros factores referentes a los asentamientos humanos irregulares.
7. Planes de control de asentamientos humanos irregulares
8. Propuesta de Plan anual de prevención de invasiones
9. Informe del estado de las denuncias por tráfico de tierras y otras acciones relacionadas.
10. Insumos jurídicos para investigaciones.
11. Informe de procesos judiciales civiles y penales relacionados a las invasiones y tráfico de tierras.
12. Campaña de prevención del tráfico de tierras y otras acciones relacionadas.
13. Insumos técnicos contra el tráfico de tierras en asentamientos humanos irregulares
14. Campañas de atención a comunidades donde existe tráfico de tierras.
15. Plan de acción interinstitucional contra el tráfico de tierras.
16. Informes para el control del ingreso de materiales, insumos y herramientas de construcción en zonas de asentamientos humanos irregulares determinados;

Gestión Interna de Coordinación Interinstitucional y Articulación de Asentamientos Humanos Irregulares**Productos y Servicios:**

1. Matrices de seguimiento e informes de los planes, programas y proyectos de intervención Interinstitucional en asentamientos humanos irregulares.
2. Propuestas de políticas públicas intersectoriales sobre asentamientos humanos irregulares.
3. Actas de compromiso en mesas de trabajo interinstitucionales.

4. Informe de Coordinación de la participación en los planes de intervención.
5. Informes de la ejecución de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional.
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas intersectoriales
7. Investigaciones socio culturales, políticas, económicas y sociales sobre los asentamientos humanos irregulares.
8. Informe de coordinación interinstitucional para la prevención de invasiones y la intervención de cooperativas de vivienda y asociaciones.

3.2.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES.

Misión: Proveer, analizar e interpretar información cartográfica georeferenciada y espacial, que permita identificar, evaluar y monitorear las invasiones y los asentamientos humanos irregulares, mediante inspecciones y toma de datos georeferenciados para orientar la gestión adecuada de la planificación territorial.

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar estudios multitemporales sociales, económicos y georeferenciales, que permitan el planteamiento de políticas públicas relacionadas con asentamientos humanos irregulares;
- b) Gestionar el diseño, implementación, actualización y funcionamiento del Geoportal de información técnica, jurídica y georeferencial de asentamientos humanos irregulares existentes en el país;
- c) Desarrollar los elementos técnicos geográficos para la implementación y funcionamiento del Sistema De Información Geo-estadístico de los Asentamientos Humanos Irregulares;
- d) Diseñar las estrategias de monitoreo y alertas de Asentamientos Humanos Irregulares;
- e) Desarrollar instrumentos técnicos georeferenciales;
- f) Aprobar informes técnicos georeferenciales;
- g) Asesorar técnicamente a las instituciones públicas del Gobierno Central y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en temas concernientes a Asentamientos Humanos Irregulares;
- h) Analizar los problemas del sector y gestionar el sistema de control de las alertas situacionales y las acciones que se den en los asentamientos humanos irregulares;

- i) Informar sobre su gestión al Coordinador General Técnico;
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Levantamiento de Información de Asentamientos Humanos Irregulares
- Gestión Interna de Monitoreo y Análisis Geoespacial de Asentamientos Humanos Irregulares
- Gestión Interna de Procesamiento y Evaluación Estadística de Asentamientos Humanos Irregulares

Gestión Interna de Levantamiento, Procesamiento y Evaluación de Información de Asentamientos Humanos Irregulares:

Productos y Servicios

1. Informe de inspecciones de levantamiento de información en campo para definir y categorizar asentamientos humanos irregulares.
2. Informes de levantamiento de información censal técnica y social de familias que habitan en asentamientos humanos irregulares.
3. Geodatabase de información censal de Asentamientos Humanos Irregulares.
4. Informes para el control del ingreso de materiales, y herramientas de construcción en zonas de asentamientos humanos irregulares determinados.
5. Sistema de información geográfica de Asentamientos humanos irregulares
6. Geoportal de información técnica, Jurídica de Asentamientos Humanos Irregulares en el País
7. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento de Alertas de posibles Asentamientos Humanos Irregulares en el País

Gestión Interna de Monitoreo y Análisis Geoespacial de Asentamientos Humanos Irregulares:

Productos y Servicios

1. Estudios Multitemporales de cobertura de uso de suelos para identificación de nuevas construcciones en asentamientos humanos irregulares
2. Informes de Análisis de Asentamientos Humanos irregulares en posibles zonas de riesgos, áreas protegidas y zonas de interés Nacional
3. Informes y análisis de áreas vulnerables a expansión de asentamientos Humanos Irregulares.

4. Ortofotografía y modelos digitales de terrenos de vuelos aéreos no tripulados en Asentamientos Humanos Irregulares.
5. Certificados de Posición Geográfica de viviendas en AHI

3.3 Procesos Adjetivos

De Asesoría

3.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica.-

Misión: Brindar el asesoramiento legal y jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, mediante la emisión de criterios jurídicos orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
- b) Emitir los respectivos criterios jurídicos, ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- c) Dirigir la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados
- d) Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal;
- e) Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas de la institución;
- f) Diseñar y asesorar en la elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, modelos tipos de convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;
- g) Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- h) Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
- i) Elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- j) Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución;

- k) Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos;
- l) Comunicar al Instituto Nacional de Contratación Pública, respecto del incumplimiento de los contratistas;
- m) Registrar y archivar actas de negociación con proveedores de la institución;
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

3.3.2 Gestión Interna de Comunicación Social

Productos y Servicios

1. Plan Anual de Comunicación Informativa y Organizacional
2. Propuestas de planes, programas, y campañas sobre acciones educativas y comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
3. Planes y estrategias de comunicación informativa
4. Plan comunicacional de crisis y de riesgo.
5. Estrategias comunicacionales para redes sociales y web 2.0
6. Informe de Agenda de Medios y ruedas de prensa
7. Propuesta de desarrollo de contenidos: artículos, notas y boletines de prensa, reportajes, contenidos, etc.
8. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación
9. Herramientas comunicacionales para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
10. Material promocional de la imagen corporativa.
11. Informe de percepción institucional por la opinión pública.
12. Plan de comunicación institucional
13. Plan anual de comunicación informativa.
14. Informe de cumplimiento de las actividades del Plan de Comunicación
15. Portal institucional interno.
16. Periódico virtual interno.
17. Agenda de actividades institucionales y organización de eventos.
18. Catálogo de productos y servicios institucionales.
19. Herramientas comunicacionales para campañas educativas.
20. Base de datos de medios de información y líderes de opinión.
21. Revista institucional.

3.4 Adjetivos de Apoyo.

3.4.1 Gestión de Planificación Institucional y Gestión Estratégica.-

Misión: Coordinar, evaluar y controlar los procesos de planificación estratégica y operativa institucional y gestión por resultados, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes y en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir, con el propósito de lograr la máxima eficiencia y eficacia en la gestión de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir los lineamientos de planificación estratégica en coordinación con organismos rectores de la planificación, finanzas públicas y los organismos de control;
- b) Dirigir y supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación, tecnologías de la información, gestión por procesos en la institución, cambio de cultura organizacional y atención al ciudadano;
- c) Aplicar las políticas, normas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de las gestión de planificación y seguimiento institucional;
- d) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- e) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Dirigir y supervisar 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;
- g) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones, la Programación Indicativa Anual con las unidades de la institución;
- h) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contrataciones;
- i) Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica, operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos,

- tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- j) Dirigir el uso responsable y la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
 - k) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa;
 - l) Dirigir e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 - m) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
 - n) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
 - o) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las unidades de la Dirección de Gestión Estratégica y Planificación;
 - p. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad;

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Planificación e Inversión
- Gestión Interna del Cambio de la Cultura Organizacional
- Gestión Interna de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos
- Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión Interna de Administración de Procesos, Servicios y Gestión de Calidad

Gestión Interna de Planificación e Inversión

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual (POA) institucional y de la Dirección.
3. Herramientas de articulación entre planificación y presupuesto.

4. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
5. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA).
6. Plan plurianual de inversión (PPI).
7. Plan anual de inversión (PAI).
8. Programación indicativa anual (PIA).
9. Plan anual de contrataciones (PAC).
10. Reformas y reprogramaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
11. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la inversión.
12. Reporte periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.

Gestión Interna de Cambio de Cultura Organizacional

Productos y Servicios

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
3. Informes de medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio
5. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

Gestión Interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Productos y Servicios

1. Proyectos de inversión.
2. Banco de programas y proyectos sujetos a inversión pública actualizado y priorizado.
3. Informes y solicitudes para dictámenes de prioridad de los proyectos de inversión.
4. Sistemas de información de programas y proyectos relacionados con la planificación e inversión actualizados.
5. Informes de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública.
6. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con proyectos de inversión pública.

7. Metodologías para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos.

Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos y Servicios:

1. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de información sectorial.
2. Sistema de información sectorial.
3. Informes estadísticos sectoriales.
4. Líneas base y estudios de diagnóstico territorial de asentamientos humanos irregulares
5. Informe de rendición de cuentas.
6. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Comprometido Gobierno por Resultados.
7. Reportes de GPR: Proyectos, Programas, Indicadores de Gestión, Supervisiones
8. ejecutivas.
9. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
10. Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares
11. Estándares e indicadores para medir la calidad de la gestión y del uso de la inversión pública.
12. Informe de evaluación del plan estratégico institucional.
13. Informes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
14. Informes consolidados de seguimiento sobre el avance de los planes, programas y proyectos institucionales.
15. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria y evaluación del plan anual de inversiones.
16. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
17. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales.
18. Informes de seguimiento a las disposiciones internas.
19. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control y la SNAP.

20. Informe consolidado de evaluación del impacto de la Política adoptada en el Sector.

21. Seguimiento a los mecanismos de rendición de cuentas públicas.

Gestión Interna de Administración de Procesos, Servicios y Gestión de Calidad

Productos y Servicios:

1. Plan de Capacitación a los Servidores públicos de la Institución en políticas, objetivos, metodologías y herramientas para la administración por procesos y la calidad de los servicios.
2. Catálogo de procesos de la Institución que asegure la actualización oportuna y la calidad e la información de los procesos registrados en el Sistema GPR
3. Sistema para el control de desempeño y mejora continua de servicios y de procesos institucionales.
4. Informe de propuestas de mejora de los procesos Institucionales para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares.
5. Planes, programas y proyectos de mejora de los Procesos y de la calidad de los servicios.
6. Estrategias de involucramiento de clientes internos, externos y grupos de interés en proyectos de mejora de los servicios y procesos que necesitan mejorarse;
7. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.
8. Estrategias de mejora de los servicios Institucionales
9. Proyectos de impacto potencial a los ciudadanos y siempre en beneficio de los usuarios
10. Informes de análisis de riesgos en los proyectos generados por la Institución.
11. Informes de Evaluación de la gestión realizada en los procesos y servicios de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares
12. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.
13. Plan anual de evaluación de calidad en función de los resultados de las diferentes evaluaciones internas y externas y criterios emitidos por el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo de la Secretaría ;
14. Indicadores de calidad y mejoramiento continuo de la gestión;
15. Informes de análisis de prioridades y planificación, evaluación y gestión de los diferentes programas y acciones de mejora incluidos en el Plan de Calidad;
16. Informes de seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de calidad de la Secretaría Técnica de Asentamientos humanos Irregulares.

- | | |
|--|---|
| <p>17. Informes de cumplimiento de los compromisos establecidos en los Comités de Calidad.</p> <p>18. Informes sobre el cumplimiento de los procedimientos e indicadores de calidad de cada uno de los servicios entregados por la Secretaría Técnica de Asentamientos humanos Irregulares.</p> <p>19. Informe para la revisión de la máxima autoridad del Sistema de Gestión de Calidad;</p> <p>20. Planes de acción que promuevan el mejoramiento continuo de la institución.</p> <p>21. Informes de auditoría interna de la calidad y/o sistemas integrados de calidad, mitigación ambiental, salud ocupacional y riesgos laborales.</p> <p>22. Informe del estado de las no conformidades encontradas, seguimiento a los planes de acción planteados para el cierre de no conformidades, informes de cierre de no conformidades.</p> <p>23. Actas de las reuniones de los Comités de Gestión de Calidad;</p> <p>24. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.</p> | <p>h) Supervisar la generación de información oportuna de gestión financiera, administrativa y de gestión documental para la toma de decisiones;</p> <p>i) Presentar en las instancias correspondientes la proforma presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación;</p> <p>j) Dirigir la formulación y consolidar el plan anual de compras de bienes, obras y servicios;</p> <p>k) Coordinar la dotación de los bienes muebles, equipos de computación y oficina, vehículos, adecuación de la infraestructura física y los servicios básicos;</p> <p>l) Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;</p> <p>m) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema administrativo financiero;</p> <p>n) Suscribir los contratos de comodato y pólizas de seguros, observando los debidos procedimientos y demás formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>o) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las provisiones establecidas, con la autorización previa expresa de la autoridad competente;</p> |
|--|---|

3.4.2 Gestión Administrativa Financiera.-

Misión: Establecer sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo, además gestionar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y dotar de la logística, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|---|---|
| <p>a) Asesorar a la máxima autoridad y autoridades institucionales en la toma de decisiones en el ámbito financiero, administrativo, tecnológico, logístico y gestión documental;</p> <p>b) Coordinar con la Dirección de Planificación, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo;</p> <p>c) Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;</p> <p>d) Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;</p> <p>e) Supervisar el diseño y aplicación de reglamentación y normativa interna en el ámbito adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;</p> <p>f) Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo.</p> <p>g) Formular políticas, planes, programas y actividades en el ámbito de su competencia.</p> | <p>p) Coordinar la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles;</p> <p>q) Disponer la baja de bienes inservibles, de conformidad con la ley;</p> <p>r) Expedir resoluciones presupuestarias de la institución previo informe de la Dirección Financiera;</p> <p>s) Ejecutar las demás funciones que le asigne la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo;</p> <p>t) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo de los Recursos Humanos y Remuneraciones;</p> <p>u) Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional;</p> <p>v) Administrar los movimientos de personal, el Régimen Disciplinario y los expedientes de los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica;</p> <p>w) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo, demás normas conexas y aquellas que le fueras delegadas por el Ministerio de Trabajo;</p> <p>x) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;</p> <p>y) Supervisar la actualización del distributivo de remuneraciones;</p> <p>z) Estructurar el plan Anual de contratación de Talento Humano en base a normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;</p> |
|---|---|

- aa) Realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo a las normativas vigentes, considerando el servicio que prestan los Servidores y Servidoras a usuarios internos y externos;
- bb) Aplicar las normativas vigentes por el Ministerio de Trabajo en cuanto a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, sustentado en el estatuto, manual de procesos, manual de puestos, valoración y clasificación de puesto genérico e institucional;
- cc) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad;

Gestiones Internas

- Gestión Interna Financiera
- Gestión Interna Administrativa
- Gestión Interna Documental
- Gestión Interna de Talento Humano

Gestión Interna Financiera

Productos y Servicios.-

1. Proforma Presupuestaria.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria
3. Liquidaciones presupuestarias
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Informe de reformas y modificaciones presupuestarias.
7. Programa de ejecución presupuestaria.
8. Estados de ejecuciones presupuestarias presentadas
9. Certificación de disponibilidad presupuestaria mensual
10. Formulario de declaración de Impuestos IVA e IR.
11. Comprobantes de Asientos Contables.
12. Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos y Gastos.
13. Conciliaciones bancarias.
14. Informes Financieros.
15. Inventario de activos fijos valorados.
16. Registros contables.
17. Comprobantes de Acreditación en Cuenta y Transferencias.
18. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos.
19. Comprobantes de Retención de Impuestos.

20. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI.
21. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado.
22. Informe de retención y pagos de Impuestos al SRI.
23. Informe de saldos de disponibilidades de las cuentas bancarias.
24. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
25. Registro de Ingresos.
26. Registro e informes de garantías y valores.
27. Informe de liquidación de Viáticos y Movilización.
28. Reporte de registro de anticipos.
29. Planillas de retención de impuesto a la renta.
30. Reportes de contratos ingresados al sistema.
31. Roles de pago.
32. Planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Gestión Interna Administrativa

Productos y Servicios

1. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves, conductores-choferes.
2. Informe mensual de la provisión de combustibles, mantenimiento y órdenes de movilización de los vehículos de la Secretaría Técnica.
3. Informe mensual de la movilización de los vehículos por comisión de servicios
4. Informe mensual de las órdenes de combustible y de mantenimiento de los vehículos
5. Informe cuatrimestral del estado vehicular.
6. Informes de viáticos por cumplimiento de comisiones de servicios, realizados por los conductores-choferes.
7. Bitácora de cada uno de los vehículos.
8. Informe mensual del inventario de las bodegas de suministros de oficina, materiales y repuestos.
9. Inventario de suministros y materiales.
10. Inventario de activos fijos actualizado.
11. Informe de los activos fijos de la entidad, que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse.
12. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 13. Informe semestral de cumplimiento al plan de mantenimiento de bienes. 14. Informe anual de vigencia de seguros contra terceros y sistemas de rastreo satelital. 15. Actas de constatación aleatorias para el control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la entidad. 16. Actas de Intervención en las gestiones de recepción, inspección, transferencias, enajenación y otras establecidas en el Reglamento de Bienes del Sector Público y disposiciones legales vigentes. 17. Actas de custodia para asegurar la tenencia y conservación de los bienes asignados para el uso, cuidado o administración, de acuerdo con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes. 18. Actas de baja de activos fijos. 19. Informe mensual de los procesos de compras públicas que se realizan en la entidad. 20. PAC de la Institución cargado en el sistema INCOP. 21. Pliegos para el proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías, según los requerimientos de los Departamentos, y en aplicación de la LOSNCP y su Reglamento 22. Informe trimestral de los procesos ingresados en el portal de Compras Públicas de contratación de proyectos (obras y estudios), bienes y servicios. 23. Informe mensual de compras de ínfima cuantía ingresadas en el Portal de Compras Públicas. 24. Informe y tramite de pago de las pólizas de seguros de bienes e instalaciones de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> 2. Informes de trámites otorgados por la administración del talento humano. 3. Subsistema de clasificación. 4. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal 5. Informe de selección de personal. 6. Expedientes actualizados de los servidores de la Secretaría Técnica 7. Informe de evaluación del desempeño. 8. Plan de capacitación, formulado y ejecutado. 9. Informes y registros de movimientos de personal. 10. Proyecto de planificación del talento humano. 11. Plan anual de vacaciones 12. Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas. 13. Aporte patronal e individual al IESS. 14. Informe de pago de remuneración, horas suplementarias y/o extraordinarias. 15. Informes de manejo de nómina 16. Informes de liquidación de fondos de reserva. 17. Informes de liquidación de funcionarios/as y servidores/as cesantes. 18. Reporte de registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS. 19. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas. 20. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional. 21. Manual de procesos y procedimientos institucional. 22. Plan de mejoramiento de procesos institucionales. 23. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales. 24. Estatuto Orgánico por procesos. 25. Plan de Fortalecimiento Institucional. 26. Plan de Bienestar Social. 27. Estudios de clima laboral y cultura organizacional. |
|--|--|

Gestión Interna Documental

Productos y servicios:

- 1. Informe de codificación de documentos de archivo.
- 2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
- 3. Informe mensual de trámites ingresados y enviados y otras
- 4. Tabla de conservación de documentos.
- 5. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Secretaría Técnica, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
- 6. Informes para la baja de la documentación.

Gestión Interna de Talento Humano

Productos y Servicios:

- 1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.

3.5 OFICINAS TÉCNICAS

Productos y Servicios

- a) Informe de supervisión y control sobre proyectos de propuestas de política pública para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares.

- b) Informes de supervisión y control sobre la coordinación de la ejecución de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares.
- c) Informes de supervisión y control sobre la aplicación de la normativa técnica que regulen la intervención de las instituciones del Estado en temas de prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares.
- d) Informes de supervisión y control de inspecciones de asentamientos humanos irregulares e invasiones recientes.
- e) Informes de supervisión y control de levantamientos de información técnico-jurídico en asentamientos humanos irregulares.
- f) Informes de asistencia técnica-jurídica en materia de asentamientos humanos irregulares e invasiones recientes.
- g) Informes de seguimiento y evaluación de los acuerdos interinstitucionales sobre asentamientos humanos irregulares.

DISPOSICIONES GENERALES

El portafolio de productos de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) de acuerdo a las necesidades institucionales.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares están obligados al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y a generar productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Las direcciones de los procesos sustantivos de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, coordinarán con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos que requieran la Entidad.

TERCERA.- De conformidad con los términos dispuestos en el artículo 119 de la LOSEP, la relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las UATH de las instituciones del Sector Público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio.

CUARTA.- Para la implementación del presente estatuto orgánico se requerirá la creación de puestos, para lo cual

se deberá cumplir con lo que dispone el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público – LOSEP.

QUINTA.- Los roles de directores, supervisores y ejecutores de procesos que se desprenden de las atribuciones asignadas en el presente estatuto, serán definidos de conformidad con los perfiles establecidos por la institución y a la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

SEXTA.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante la incorporación de las reformas constantes, y todas las que se realicen a futuro.

SEPTIMA.- Norma Especial.- Las reformas legales y reglamentarias que se requieran como parte de la gestión institucional, serán incorporadas al presente estatuto orgánico en sus partes pertinentes. La gestión de las unidades del nivel operativo, sujetarán su gestión y competencias a lo dispuesto en el marco legal vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de su aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, suprimir o transferir) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutorio interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

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

Encárguese de la ejecución de la presente resolución el Secretario/a Técnico/a, Coordinador/a General Técnico/a y Directores/as de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

Dado en Guayaquil a los 13 días del mes de agosto de 2015.

f.) Ab. Cesar Iván Abad García, Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.